



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

LEI MUNICIPAL N.430/2012-GAB/PMLJ, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.

**DISPÕE SOBRE A REFORMULAÇÃO DA ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE LARANJAL DO
JARI/AP.**

A Excelentíssima senhora **EURICELIA MELO CARDOSO**, Prefeita de Laranjal do Jari, Estado do Amapá, usando de suas atribuições legais. FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu promulgo e sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

**Seção I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A organização administrativa da Prefeitura de Laranjal do Jari obedecerá ao disposto na presente Lei Complementar.

Parágrafo Único. Integram a presente Lei Complementar os Anexos I, II e III com denominação própria.

Art. 2º O Poder Executivo de Laranjal do Jari disporá de unidades organizacionais próprias da administração direta e das entidades da administração indireta para o exercício das atividades relativas às metas e objetivos de acordo com os preceitos institucionais, constitucionais e legais.

§ 1º O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal.

§ 2º O Prefeito Municipal será assessorado diretamente no exercício de suas atividades, por seus Assessores diretos, Secretários Municipais e estes pelos Diretores de Departamentos e demais servidores, na ordem hierárquica, nos termos desta Lei Complementar.

§ 3º A Administração Direta compreende o exercício das atividades de Administração Pública Municipal executada pelas suas unidades administrativas dispostos nos itens I e II:

I. Unidades de assessoramento direto ao Prefeito Municipal, para o desempenho de funções auxiliares integradas com as Secretarias:

Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

- 1) Procuradoria Jurídica - PJJ;
- 2) Corregedoria Geral do Município – CGM;
- 3) Ouvidoria Geral do Município OGM;
- 4) Assessoria de Controle Interno - ACI;
- 5) Gabinete do Prefeito – GAB/PMLJ;
- 6) Representação Externa – REX;
- 7) Representação em Brasília – REX-DF
- 8) Comando da Guarda Municipal – GMLJ;
 - 8.1 Inspetorias
 - 8.2 Departamento de Vigilância
- 9) Assessoria Especial de Gabinete - AEG;
- 10) Assessoria de Comunicação – ASCOM;
- 11) Assessoria para Assuntos Comunitários – AAC;
- 12) Assessoria de Relações Institucionais e Políticas Públicas - ARIPP;
- 13) Agência Distrital de Água Branca do Cajari – ADABC
- 14) Coordenadoria de Defesa Civil - COMDEC
- 15) Coordenadoria da Mulher - CEM;
- 16) Coordenadoria Municipal de Trânsito – CMT;
- 17) Coordenadoria Municipal da Igualdade Racial - COMIR;
- 18) Coordenadoria da Juventude - COOMJUVE;
- 19) Coordenadoria de Lésbicas, Gays, Bissexuais e Transsexuais - LGBT



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

II. Secretarias Municipais, que se constituem em órgãos de primeiro escalão hierárquico, para o planejamento, governabilidade, coordenação, fiscalização, execução, controle, avaliação, monitoramento e orientação normativa da ação do Poder Executivo Municipal.

1. Natureza Instrumental:

- a) Secretaria de Finanças, Administração, Planejamento - SEFAP;

2 Natureza Executiva

- a) Secretaria de Agricultura e Abastecimento - SEMAGA;
b) Secretaria de Meio Ambiente e Turismo - SEMMATUR;
c) Secretaria de Educação - SEMED;
d) Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Infraestrutura - SEINF;
e) Secretaria de Saúde - SEMUSA;
f) Secretaria de Ação Social - SEMAS;
g) Secretaria de Transporte SETRAP;
h) Secretaria de Cultura - SEMC;
i) Secretaria de Esporte e Lazer - SEL;

§ 4º A Administração Indireta compreenderá entidades tipificadas que desempenhem atividades de interesse público, de cunho econômico ou social, podendo constituir-se de Autarquias, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista e Fundações Públicas, criadas por leis específicas, de iniciativa privativa do Poder Executivo.

§ 5º O Poder Executivo Municipal de Laranjal do Jari também poderá ser auxiliado por assessorias e consultorias externas.

Art. 3º Os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta são vinculados ao Prefeito Municipal.

Art. 4º As secretarias Municipais de natureza instrumental e executiva, são órgãos de primeiro nível hierárquico, responsáveis pelo exercício do planejamento, direção, execução, coordenação, fiscalização, controle, avaliação, monitoramento e orientação normativa da ação do Poder Executivo, nas áreas de sua competência.

§ 1º Secretaria Instrumental é aquela que tem por incumbência prestar assessoramento técnico e administrativo às demais Secretarias do Município, bem como exercer funções normativas e de acompanhamento no que tange as atividades-meio do Município, entidades como aquelas relativas ao planejamento e coordenação geral, finanças e administração.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

§ 2º Secretarias Executivas são as que têm como incumbência o desenvolvimento das ações programáticas do Município no que tange as suas atividades-fim.

Art. 5º A Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura de Laranjal do Jari, será constituída dos seguintes órgãos, listados no Anexo I.

**CAPÍTULO II
DA PROCURADORIA JURÍDICA**

**Seção II
DAS FUNÇÕES INSTITUCIONAIS**

Art. 6º Compete à Procuradoria Jurídica Geral do Município de Laranjal do Jari (PROJUR), sendo o órgão que representa o Município, judicial e extrajudicialmente.

Parágrafo único. À Procuradoria Jurídica Geral do Município cabem as atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo, sendo regulamentada através de Lei Complementar Específica.

**CAPÍTULO III
DA CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Seção III
DAS FUNÇÕES INSTITUCIONAIS**

Art. 7º A Corregedoria Geral do Município - CGM é órgão responsável pelo controle interno da atuação dos servidores públicos no exercício da sua função pública e tem por objetivo proteger o interesse público, assessorando o Executivo Municipal nas decisões que envolvem sindicâncias e processos administrativos e aconselhando sobre formas de sanar falhas.

Art. 8º Compete a Corregedoria-Geral

§ 1º Implantar o regime disciplinar, compete à Corregedoria-Geral do Município e às comissões criadas para tal fim.

§.2º Orientar geral, mediante instruções e atos normativos, bem como a coordenação e a execução de todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais da administração direta.

Art. 9º São atribuições da Corregedoria-Geral do Município, além das já previstas nesta Lei:

I. Promover a apuração de responsabilidades de servidores municipais, na forma da lei, mediante instauração e julgamento de processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, bem como apreciação de recursos cabíveis;

Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

- II. Realizar inspeções em qualquer dos setores da Administração Pública do Município, mediante determinação do Chefe do Poder Executivo, ou a critério da própria Corregedoria;
- III. Sugerir providências para o aperfeiçoamento nos serviços municipais;
- IV. Expedir instruções e atos normativos, bem como coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais;
- V. Prestar consultoria aos órgãos e entidades da Administração Pública do Município sobre assuntos afetos à sua competência;
- VI. Manter atualizado o registro das penalidades disciplinares cometidas pelos servidores, a que têm acesso somente os servidores da própria Corregedoria;
- VII. Instaurar processo administrativo e emitir parecer final nos processos administrativos que envolva matéria disciplinar e submetê-los à apreciação da autoridade hierarquicamente superior ao servidor (agente público) processado;
- VIII. Instaurar processo administrativo, mediante portaria, no caso de servidor em estágio probatório que não preencher as condições para aquisição de estabilidade e quando, após tomar posse, não entrar em exercício no prazo estabelecido;
- IX. Manifestar nos processos administrativos referentes à licença sem vencimento, exoneração e aposentadoria, quanto à existência de sindicância ou processo administrativo disciplinar.
- X. Prestar assessoria técnica às comissões por ela criadas, na forma do § 2º do art. 08;
- XI. Emitir, nos relatórios de processo administrativo disciplinar que instaurar, parecer sobre a aplicação de penalidades de demissão ou rescisão contratual, cassação de aposentadoria ou de disponibilidade, suspensão por mais de 30 (trinta) dias e destituição de cargo em comissão ou de função pública;
- XII. Fazer recomendações a todos os órgãos do sistema;
- XIII. Receber e apreciar os pedidos de revisão das sindicâncias ou dos processos administrativos disciplinares instaurados na forma do art. 09;
- XIV. Fazer cumprir as normas legais, no que diz respeito às acumulações de cargos, empregos ou funções.

§4º À Corregedoria-Geral do Município serão encaminhadas as denúncias relativas a qualquer falta disciplinar, cabendo-lhe a iniciativa do procedimento, na forma do artigo de referência.

Art. 10 Na Corregedoria-Geral do Município haverá no mínimo uma comissão permanente composta(s) de 03 (três) membros, sendo presididas pelo Corregedor-Geral;

I. O Prefeito designará, entre servidores efetivos indicados pelo Corregedor-Geral do Município, preferencialmente bacharéis em Direito, Administrador e/ou Tecnólogo em Gestão Pública, os componentes da(s) comissão, que serão secretariadas por servidores designado pelo Corregedor Geral.

Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

II. Em cada órgão poderá ser criada, por delegação expressa e específica do Corregedor-Geral, comissão para se ocupar de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, que será composta de 3 (três) servidores efetivos designados pelo Corregedor-Geral, que indicará, dentre eles, o seu presidente, cujo nível hierárquico será superior ao do sindicado ou processado.

Art. 11 São atribuições do Corregedor Geral do Município comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como zelar pelos interesses da administração municipal, controlando, avaliando, assessorando e aconselhando o Chefe do Poder Executivo sobre a atuação dos servidores públicos municipal, atuando de forma preventiva e corretiva.

I. A instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar compete ao Corregedor-Geral do Município.

Art. 12 A atuação da Corregedoria-Geral do Município não afeta a competência dos superiores hierárquicos, no que diz respeito à fiscalização direta que lhes incumbe manter quanto ao cumprimento dos deveres funcionais, por parte de seus subordinados.

§ 1º- No exercício da competência de que trata o artigo, os superiores hierárquicos poderão advertir o servidor, independentemente de procedimento disciplinar prévio, desde que da advertência não resulte prejuízo funcional, moral ou financeiro para o servidor e dela não haja registro em sua ficha funcional.

§ 2º- Caso o servidor já tenha sido advertido mais de uma vez, o fato será informado à Corregedoria-Geral do Município para as providências disciplinares cabíveis.

Art. 13 A Estrutura Organizacional da Corregedoria Geral de Laranjal do Jari é a seguinte:

I. NÍVEL DE ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO:

1. Corregedor Geral do Município

Parágrafo único: O cargo de Assessoramento Intermediário integrante da Estrutura Organizacional da Corregedoria Geral do Município de Laranjal do Jari é o com denominação e quantificação constantes do **Anexo I** desta lei

CAPÍTULO IV
DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Seção IV
Da Natureza da Finalidade


Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

Art. 14 A Ouvidoria Geral do Município- OGM está administrativamente vinculada ao Gabinete do Prefeito. É uma ferramenta que atua com ética sem formulação de juízo de valor na interlocução da Prefeitura de Laranjal do Jari com a sociedade para consolidação de uma gestão participativa destinada ao aperfeiçoamento da cidadania.

Art. 15 A OGM tem por finalidade abrir um canal de articulação entre o cidadão que exerce o seu papel no controle social e a gestão pública Municipal, com o objetivo de melhorar a qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura de Laranjal do Jari, no intuito de construir uma cidade melhor para todos.

Art. 16 Compete a Ouvidoria Geral do Município, precipuamente:

- I. Receber as solicitações, reclamações, denúncias, sugestões e elogios encaminhados pelos cidadãos e levar estas informações ao conhecimento dos gestores.
- II. Disponibilizar diversos canais para o cidadão exercer sua cidadania e contribuir para a melhoria da qualidade do atendimento:
- III. Atender todo tipo de reclamação sobre assuntos relacionados à Prefeitura, inclusive de atendimento inadequado;
- IV. Serviços ineficientes, sugestões sobre os serviços prestados e outros assuntos de interesse público;
- V. Receber reclamações e exigir explicações do setor responsável, porque tem que dar sua resposta em curto prazo;
- VI. Estabelecer esse canal de comunicação direta entre os cidadãos e o poder público municipal, além de propor estudos, projetos e ações, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, visando à melhoria da qualidade e produtividade, que contribuam para a modernização da gestão administrativa, também está entre as funções da Ouvidoria.
- VII. Ofertar aos munícipes a oportunidade de externar suas manifestações de agravo ou endosso à qualidade da prestação dos serviços públicos prestados pelas Unidades da Administração Pública Municipal, direta ou Indireta, de respeito à justiça, à legalidade dos atos praticados pela gestão e a valorização da participação popular no processo.
- VIII. Investigar denúncias, reclamações, pedidos de informação sobre atos considerados arbitrários ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores ou agentes públicos do município de Laranjal do Jari;
- IX. Receber reclamações e denúncias estas através de delação anônima ou não, com a apresentação de elementos de convicção que evidenciem a materialização do fato delituoso;
- X. Busca a ampliação dos canais de comunicação direta entre a administração pública e a população, no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos do município;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

- XI. Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para o exame técnico das questões e a adoção de medidas para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções;
- XII. Manter sigilo, quando solicitado sobre as reclamações e denúncias;
- XIII. Informar aos interessados as providências adotadas em razão do seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegura o dever do sigilo;
- XIV. Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração pública direta, indireta ou funcional.

Art. 17 A Ouvidoria Geral do Município - OGM estrutura o seu processo de trabalho sob dez pilares de sustentação: a ética, o sigilo, a legalidade, a transparência, a disponibilidade, a impessoalidade, a imparcialidade, a eficiência, a autonomia e o monitoramento da resposta, onde ouvir é um ato de respeito e de importância ao outro.

Art. 18 A Estrutura Organizacional da Ouvidoria Geral de Laranjal do Jari é a seguinte:

I. NÍVEL DE ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO:

- 1. Ouvidor Geral do Município

Parágrafo único: O cargo de Assessoramento Intermediário integrante da Estrutura Organizacional da Ouvidoria Geral do Município de Laranjal do Jari é o com denominação e quantificação constantes do **Anexo I** desta lei

CAPÍTULO III
DO GABINETE DO PREFEITO / VICE-PREFEITO

Seção III
DO CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO / VICE-PREFEITO

Art. 19 O Gabinete do Prefeito de Laranjal do Jari (GPLJ), tem por finalidade a assistência imediata e assessoramento direto do Prefeito do Município.

Art. 20 A Estrutura Organizacional do Gabinete do Prefeito de Laranjal do Jari é a seguinte:

I. NÍVEL DE ASSESSORAMENTO INTEMEDIÁRIO:

- 1. Chefe de Gabinete do Prefeito

II. Nível de Assessoramento Diretivo:

- 1. Secretário (a) Administrativo (a).

Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

Parágrafo único: Os cargos de assessoramento intermediário e diretivo integrantes da Estrutura Organizacional do Gabinete do Prefeito de Laranjal do Jari são os com denominação e quantificação constantes do **Anexo I** desta lei.

Art. 21 Ao Gabinete do Prefeito / Vice Prefeito compete:

- I. Supervisionar e coordenar as relações político-administrativas do gestor municipal com os órgãos ou entidades públicas e privadas e com a população em geral, incluindo os órgãos que compõem a máquina governamental;
- II. Elaborar, controlar, registrar e publicar os atos expedidos pelo Poder Executivo;
- III. Registrar e controlar as correspondências expedidas e recebidas;
- IV. Agendar e encaminhar os pleitos oriundos dos diversos segmentos da sociedade.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito/Vice-Prefeito terá uma Secretaria Administrativa de Gabinete e Serviços Auxiliares como órgão de assessoramento para a execução das seguintes considerações:

- I. Organizar o seu local de trabalho, mantendo-o limpo e funcional;
- II. Estabelecer uma rotina diária de trabalho;
- III. Organizar e manter atualizada a sua agenda e a do seu chefe executivo;
- IV. Despachar com o Chefe de Gabinete;
- V. Distribuir tarefas a seus auxiliares;
- VI. Recepcionar visitantes e manter contatos de interesse do Poder Executivo Municipal;
- VII. Atender a telefonemas, filtrando as ligações para seus superiores;
- VIII. Redigir, digitar e reproduzir correspondências e outros documentos;
- IX. Expedir correspondências;
- X. Protocolar documentos;
- XI. Receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos;
- XII. Preparar e secretariar reuniões, registrando em ata;
- XIII. Tomar providências relativas às viagens do Prefeito/Vice-Prefeito, Chefe de Gabinete e Secretários Municipais;
- XIV. Controlar uso de material de expediente do gabinete;

Seção IV
DA REPRESENTAÇÃO EXTERNA

Art. 22 A Representação Externa de Laranjal do Jari (RELJ), tem por finalidade:

- I. Assessoramento logístico nas atividades de interesse do Poder Executivo Municipal fora do município e dentro do Estado;

Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

- II. Fortalecer a gestão política e administrativa junto aos diversos órgãos Estaduais e Federais, objetivando a alocação de recursos para o Município;
- III. Recepcionar o Prefeito e seus secretários, bem como os vereadores, quando estes estiverem em missão de trabalho determinado pelo Executivo Municipal, no sentido de facilitar o deslocamento na capital, das autoridades supramencionadas.
- IV. Estabelecer contatos com Entidades Públicas, Empresas Privadas e outras Instituições, para tratar de assuntos de interesse do Município.

Art. 23 A Estrutura Organizacional da Representação Externa do Município de Laranjal do Jari será a seguinte:

- I. Nível de Assessoramento Intermediário.
 1. Representante Externo.

Art. 24 Os cargos de direção superior integrantes da Estrutura Organizacional da Representação Externa do Município de Laranjal do Jari, são os com denominação e quantificação constantes do Anexo I desta lei.

Seção V
DA REPRESENTAÇÃO EM BRASÍLIA

Art. 25 O Escritório de Representação do Município de Laranjal do Jari-AP em Brasília-DF, integra a estrutura do Gabinete do Prefeito, tendo suas atribuições previstas na Lei Municipal nº 251/2005-PMLJ, de 11 de abril de 2005.

Parágrafo único – O Escritório de Representação terá um Gerente, designado Representante, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 26 A Estrutura Organizacional da Representação em Brasília – DF de Laranjal do Jari é a seguinte:

- I. NÍVEL DE ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO:
 1. Representante em Brasília-DF.

Parágrafo único: O cargo de Assessoramento Intermediário integrante da Estrutura Organizacional do Escritório de Representação em Brasília-DF de Laranjal do Jari é o com denominação e quantificação constantes do **Anexo I** desta lei.


Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA
Seção VI
ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 27 A Assessoria de Controle Interno – ACI, procederá ao controle e à fiscalização com atuações prévias, concomitantes e posteriores aos atos administrativos e visará a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas

Art. 28 Compete à Assessoria de Controle Interno:

- I. Planejar, organizar e coordenar as atividades do Sistema de Correição e Auditoria do Poder Executivo Municipal, exercendo a supervisão técnica e a orientação normativa dos respectivos órgãos e unidades setoriais;
- II. Organizar o controle interno, procedendo à análise e à fiscalização orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, quanto à legalidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncias de receitas;
- III. Coordenar a eficiência e a eficácia da gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;
- IV. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a execução do Orçamento Anual do Município;
- V. Propor a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais dos órgãos e unidades integrantes da Administração Direta do Poder Executivo;
- VI. Propor a aprovação dos Planos Anuais de Atividades de Auditoria Interna das entidades da Administração Direta;
- VII. Proceder à fiscalização do orçamento do Poder Executivo Municipal;
- VIII. Coordenar a avaliação e a execução dos programas de governo;
- IX. Coordenar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal e no Relatório Resumido da Execução Orçamentária, conforme estabelecido nos artigos 48, 52, 53 e 54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2.000;
- X. Providenciar para que a despesa total com pessoal se enquadre no limite que tratam os artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2.000;
- XI. Providenciar para que os montantes das dívidas consolidada e mobiliária se enquadrem nos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2.000;
- XII. Propor a apuração dos atos e fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidades, praticados por agentes públicos, na utilização de recursos públicos municipais;
- XIII. Coordenar a análise dos balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis das unidades da Administração Direta, bem como dos fundos e programas especiais;
- XIV. Coordenar o exame das prestações de contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiro, bens e valores públicos para comprovar a legalidade, legitimidade e

Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

economicidade dos atos e fatos administrativos e a avaliação dos resultados quanto à eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos;

XV. Coordenar as auditorias e inspeções de natureza orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional, inclusive dos fundos e programas especiais;

XVI. Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 29 A Estrutura Organizacional da Assessoria de Controle Interno do Município de Laranjal do Jari será a seguinte:

I. NÍVEL DE ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO.

1. Assessor de Controle Interno.

Art. 30 O cargo de Assessoramento Intermediário integrante da Estrutura Organizacional da Assessoria de Controle Interno do Município de Laranjal do Jari, é o com denominação e quantificação constantes do Anexo I desta lei.

Seção VII
DO COMANDO DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 31 A corporação da Guarda Municipal de Laranjal do Jari (GMLJ), tem por finalidade estabelecer a ordem pública dentro do Município, a proteção dos bens, instalações e serviços públicos municipais e de todas as unidades administrativas, zelar pela integridade física e moral do cidadão-usuário, atuando prioritariamente:

Parágrafo único. A Guarda Municipal de Laranjal do Jari tem sua criação, funcionamento e operacionalização estabelecidos na Lei Municipal nº 181, de 22 de outubro de 2001, e em seu regulamento interno.

Art. 32 A Estrutura Organizacional do Comando da Guarda Municipal de Laranjal do Jari é a seguinte:

I. NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR:

1. Comandante da Guarda Municipal.

II. NÍVEL DE ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO:

2. Sub-Comandante da Guarda Municipal.

III. NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA:


Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

1. Departamento de Vigilância;

2. Inspetorias.

Art. 33 Os cargos de direção superior e execução programática integrantes da Estrutura Organizacional, com denominação e quantificação do Comando da Guarda Municipal de Laranjal do Jari são os constantes do Anexo I desta lei.

Seção VIII
DAS ASSESSORIAS ESPECIAIS

Art. 34 As Assessorias Especiais do Prefeito de Laranjal do Jari (AEPLJ), tem por finalidade o assessoramento no desempenho de suas atribuições legais, em especial nas relações institucionais com os poderes constituídos, na coordenação da administração em geral, bem como na formalização e publicação dos atos oficiais, observando as seguintes considerações:

I. Realizar atividades e contatos que pelo Chefe do Executivo lhe sejam determinados em assuntos que subsidiem a coordenação de ações em setores específicos do Governo;

II. Desempenhar atribuições relativas à comunicação com a sociedade por intermédio da divulgação dos atos e realizações do Prefeito e, relativamente aos temas que lhe forem determinados, falando em seu nome e promovendo o esclarecimento do impacto dos programas e políticas de governo sobre os cidadãos, contribuindo para sua compreensão e expressando os pontos de vista do Prefeito, por determinação deste, em todas as comunicações dirigidas à sociedade e à imprensa.

III. Articular com órgãos e entidades do Município, visando à regularidade do cumprimento das diretrizes emanadas do Prefeito;

IV. Acompanhar a tramitação de proposições submetidas à Câmara Municipal de Esplanada;

V. Articular com os organismos públicos e com organizações representativas da comunidade;

VI. Formular os atos do Prefeito, administrar e controlar a publicidade dos atos administrativos em geral;

VII. Executar e transmitir as ordens e decisões do Prefeito.

Art. 35 A Estrutura Organizacional das Assessorias Especiais do Prefeito de Laranjal do Jari é a seguinte:

I. NÍVEL DE ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO:

1. Assessor Jurídico;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

2. Assessor de Comunicação;
3. Assessor de Gabinete;
4. Assessoria de Relações Institucionais e Políticas Públicas;

Art. 36 Os cargos de Assessoramento Intermediário da Estrutura Organizacional das Assessorias Especiais da Prefeitura de Laranjal do Jari, com denominação e qualificação são os constantes do Anexo I desta Lei.

Subseção I
ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 37 À Assessoria Jurídica compete:

- I. Patrocinar os feitos de natureza jurídica de interesse do Município;
- II. Defender, em Juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- III. Elaborar parecer sobre consultas formuladas pelo Prefeito e demais órgãos da administração municipal;
- IV. Colher informações sobre a legislação Federal, Estadual e Municipal, cientificando o Prefeito e demais órgãos da Administração Municipal, acerca dos assuntos de interesse do Município;
- V. Participar de inquéritos administrativos, orientando-os devidamente;
- VI. Emitir pareceres sobre contratos, convênios ou outras formas de pactuação, bem como nos processos licitatórios promovidos pela administração municipal, inclusive nas dispensas ou declarações de inexigibilidade de licitação;
- VII. Assessorar, juridicamente, os órgãos da Administração Municipal;

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica será exercida por um quantitativo de Assessores previsto em lei específica, inclusive atuando em serviços especializados, naquelas causas em que sejam necessários conhecimentos específicos sobre matérias jurídicas complexas, visando obter-se, de forma independente e harmoniosa, uma maior amplitude de conhecimentos nos diversos ramos do Direito.

Subseção II
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 38 A Assessoria de Comunicação (ASCOM), tem por finalidade:

- I. O assessoramento ao Prefeito em assuntos relacionados com a imprensa regional e nacional;
- II. A divulgação das realizações municipais;
- III. A promoção e divulgação de eventos de interesse municipal;

Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

- IV. A informação permanente ao Prefeito sobre o comportamento da opinião pública em relação às atividades da Prefeitura; o acompanhamento das notícias na imprensa, organizando e registrando os fatos de interesse da Prefeitura;
- V. Promover a realização de estudos objetivando a melhoria das atividades de divulgação e imprensa, no âmbito municipal;
- VI. Organizar entrevistas e conferências na imprensa, abordando os programas de trabalho do Prefeito;
- VII. Facilitar o acesso dos representantes dos Órgãos de comunicação do Estado às autoridades integrantes da administração municipal;
- VIII. Manter perfeito entrosamento com Órgãos afins.

Subseção III
ASSESSORIA ESPECIAL DE GABINETE

Art. 39 Compete a Assessoria Especial de Gabinete – AEG, precipuamente:

- I. Realizar atividades e contatos que pelo Chefe do Executivo lhe sejam determinados em assuntos que subsidiem a coordenação de ações em setores específicos do Governo;
- II. Articular com órgãos e entidades do Município, visando à regularidade do cumprimento das diretrizes emanadas do Prefeito;
- III. Articular com os organismos públicos e com organizações representativas da comunidade;
- IV. Executar e transmitir as ordens e decisões do Prefeito.

Subseção IV
DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E POLÍTICAS PÚBLICAS

Art. 40 A Assessoria de Relações Institucionais e Políticas Públicas (ARIPP) tem por finalidade assessorar o Prefeito, objetivando integrar as secretarias municipais, autarquias, fundações, agência distrital, assessorias, chefia de gabinete e departamentos, buscando o entrosamento e harmonia dos setores, observadas as seguintes considerações:

- I. Exercer a coordenação das funções políticas entre o Executivo e o Legislativo;
- II. Exercer outras funções de interesse do Governo Municipal no encaminhamento de Projetos de Lei e Mensagens à Câmara Municipal;
- III. Assistência direta ao Prefeito nos assuntos de natureza política;
- IV. Manter a coleção dos Diários Oficiais do Município, Estado, União e outras publicações de matéria legislativa de interesse do Município.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA
Subseção V
ASSESSORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

Art. 41 A Assessoria de Assuntos Comunitários – AAC tem por finalidade supervisionar as demandas existentes no meio rural do município, os serviços prestados pelos servidores, agentes públicos, e/ou terceirizados, encaminhando os assuntos inerentes as Secretarias Municipais, para que sejam tomadas as devidas providências, bem como prestar serviços de assessoramento ao Prefeito Municipal e Secretários Municipais no que tange aos problemas relacionados com ao meio urbano e rural.

Seção IX
DA AGÊNCIA DISTRITAL DE ÁGUA BRANCA DO CAJARI

Art. 42 A Agência Distrital de Água Branca do Cajari (ADABC), tem por finalidade representar os interesses da Prefeitura de Laranjal do Jari, observadas as seguintes considerações:

- I. Representar o chefe do Poder Executivo junto aos órgãos públicos e entidades particulares sediados no âmbito distrital;
- II. Fiscalizar, orientar e coordenar a execução de obras e serviços locais, que estiver legalmente autorizado pelo Prefeito Municipal, informando o gabinete do prefeito imediatamente, sobre qualquer irregularidade encontrada.
- III. Prestar assessoramento ao Prefeito nos assuntos relacionados ao Distrito.

Art. 43 A Estrutura Organizacional da Agência Distrital de Água Branca do Cajari é a seguinte:

I. NÍVEL DE ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO:

1. Agente Distrital.

Art. 44 Os cargos de Assessoramento Intermediário da Estrutura Organizacional da Agência Distrital de Água Branca do Cajari, com denominação e quantificação são os constantes do Anexo I desta Lei.

Seção X
DAS COODENADORIAS

Subseção I
DA DEFESA CIVIL

Art. 45 A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC do Município de Laranjal do Jari diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito ou ao seu eventual substituto, com a finalidade de coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e

Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

anormalidade, tem sua estrutura organizacional estabelecida nas Leis Municipal nº 241/2003-GAB/PMLJ e 418/ 2012-GAB/PMLJ.

**Subseção II
COORDENADORIA DA MULHER**

Art. 46 A Coordenadoria Especial da Mulher – CEM, vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito, para formular, coordenar e acompanhar políticas e diretrizes, assim como desenvolver projetos visando combater a discriminação por sexo, defender os direitos da mulher e garantir a plena manifestação de sua capacidade, no âmbito do Município de Laranjal do Jari, tem sua estrutura organizacional prevista no Decreto Municipal nº 039/2006-GAB/PMLJ.

**Subseção III
DE TRÂNSITO**

Art. 47 A Coordenadoria Municipal de Trânsito – CMT, vinculada diretamente por linha de subordinação ao Comando da Guarda Municipal, tem sua estrutura organizacional estabelecida na Lei Municipal nº 282/2006-GAB/PMLJ combinada a Lei Municipal nº 429/2012-GAB/PMLJ.

**Subseção IV
DA IGUALDADE RACIAL**

Art. 48 A Coordenadoria Municipal de Promoção da Igualdade Racial – COMIR, vinculada diretamente ao Gabinete Institucional do Prefeito, tem sua estrutura organizacional estabelecida na Lei Municipal nº 372/2010-GAB/PMLJ, 27 de julho de 2010.

**Subseção V
DA JUVENTUDE**

Art. 49 A Coordenadoria Municipal de Juventude, tendo como sigla COOMJUVE, órgão da Administração Direta do Executivo, que se reportará diretamente ao Gabinete Institucional, com fins de assessorar, orientar, planejar, elaborar, formular e desenvolver projetos voltados para o desenvolvimento de políticas públicas para a juventude do Município de Laranjal do Jari/AP, tem sua estrutura organizacional estabelecida na Lei Municipal nº 415/2012-GAB/PMLJ, 11 de abril de 2012.

**Capítulo IV
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

**Seção I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

Art. 50 A Secretaria Municipal de Finanças, Administração e Planejamento – SEFAP tem por finalidade planejar, coordenar, normatizar, executar, controlar e monitorar os sistemas de administração da Prefeitura de Laranjal do Jari, com funções essenciais como:


Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

- I. A modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho;
- II. Racionalização do uso de bens e equipamentos;
- III. Pagamento, controle funcional e financeiro de pessoal;
- IV. Controle do material permanente e de consumo;
- V. Conservação dos bens móveis e imóveis.
- VI. Expedir alvarás e certidões e de desenvolver os projetos e campanhas de recolhimento do IPVA, IPTU e aumento de arrecadação do ISS.
- VII. Contribuir, coordenar e cumprir o Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.
- VIII. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de Governo.
- IX. Propor políticas sobre a administração de pessoal.
- X. Administrar o Plano de Cargos e Salários.
- XI. Fazer cumprir as Leis Orçamentárias (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual).
- XII. Organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos.
- XIII. Elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio.
- XIV. Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais.
- XV. Desenvolver ações junto aos contribuintes, voltadas para a orientação, conscientização e facilitação de atendimento.
- XVI. Gerenciar o Cadastro Tributário do Município;
- XVII. Orientar os gestores de recursos públicos e controle financeiro dos custos da Administração Municipal.
- XVIII. Promover a inscrição e a cobrança extrajudicial da dívida ativa, realizar estudos, análises e avaliações sobre a política e administração tributária, econômica, fiscal e financeira da receita.
- XIX. Gerenciar a política de informatização;
- XX. Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio;
- XXI. Coordenar as atividades de gestão de pessoas relativas a seleção, recrutamento, treinamento, aperfeiçoamento, contratação, dispensa e atividades correlatas concernentes aos agentes públicos e equiparados;
- XXII. Coordenar o recebimento, distribuição, controle, andamento e o arquivamento de dados e papéis na prefeitura, dando-lhes encaminhamento adequado, assim como promovendo a adequada estruturação de protocolos;
- XXIII. Exercer o controle direto das atividades relativas ao registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes do município;


Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

XXIV. Promover a guarda, a conservação e o controle de bens, da frota de veículos e equipamentos do município, respeitadas as competências de outras secretarias;

XXV. Coordenar a logística e todos os serviços e atividades administrativas relativas a manutenção da prefeitura e dos órgãos municipais, bem como a promoção dos procedimentos licitatórios necessários a esse fim;

XXVI. Elaborar a programação orçamentária através do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual através do Departamento de Planejamento e Gestão;

XXVII. Coordenar as atividades relacionadas aos processamentos contábeis de acordo com as normas de administração financeira e contabilidade pública;

XXVIII. Promover o processamento da despesa, mantendo registros e controles contábeis;

XXIX. Preparar balancetes, balanços e prestações de contas das movimentações financeiras municipais;

XXX. Realizar pagamentos, recebimentos e guarda de valores integrantes do erário;

XXXI. Promover a análise, o estudo e o aperfeiçoamento das atividades financeiras municipais;

XXXII. Coordenar e fiscalizar a efetiva arrecadação dos tributos de competência municipal, bem como todo o procedimento de constituição de créditos tributários a inscrição destes em dívida ativa com assessoramento direto da Procuradoria Geral;

XXXIII. Realizar estudos e pesquisas socioeconômicas;

XXXIV. Organizar e manter atualizada a planta genérica de valores para fins de planejamento tributário;

XXXV. A gestão da legislação tributária e financeira do Município;

XXXVI. A inscrição, cadastramento e orientação dos contribuintes;

XXXVII. O lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;

XXXVIII. A programação do desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas, a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação de informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

XXXIX. A prestação anual de contas e o cumprimento das exigências e controle externo;

XL. Os registros e controles contábeis;

XLI. A análise, o controle e o acompanhamento dos custos de programas e atividades dos órgãos da administração;

XLII. A análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais;

XLIII. O controle e a fiscalização de sua gestão;

XLIV. A supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

XLV. Fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação do código de posturas, da legislação de obras e das fontes geradoras de tributos;

XLVI. Realizar o controle orçamentário de todas as Secretarias e outras atividades correlatas.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

Art. 51 A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Finanças, Administração e Planejamento – SEFAP é a seguinte:

I. NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR:

1. Secretário Municipal.

II. NÍVEL DE ATUAÇÃO VINCULADA:

1. Comissão Permanente de Licitação, Compras, Serviços e Obras - CPLCSO.

III. NÍVEL DE ATUAÇÃO SISTÊMICA:

1. Departamento Administrativo - DEA;
2. Departamento de Planejamento e Gestão - DEPLAN;
3. Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas - DRHGP;
4. Departamento de Almoarifado e Patrimônio - DAP;
5. Departamento de Compras e Serviços - DCS;
6. Departamento de Tesouraria - DT;
7. Departamento de Contabilidade - DC;
8. Departamento de Fiscalização Administrativa e Tributaria - DAT;
9. Departamento de Contratos e Convênios - DCC;
10. Departamento de Tecnologia da Informação e Telecomunicação – DTI;
11. Administração do Porto Hidroviário - APH;

Subseção I
DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 52 Ao Departamento Administrativo – DEA compete:

- I. Protocolar toda documentação recebida e expedida por todos os setores da PMLJ;
- II. Planejamento para reposição dos materiais de expediente e prestação de serviços;

Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

- III. Aquisição de materiais, através de compras diretas ou abertura de procedimento administrativo;
- IV. Controle de número de contrato, convênios, portarias, decretos, projeto de lei e leis;
- V. Elaboração de contrato e convênios;
- VI. Redigir, analisar, encaminhar e publicar os atos administrativos;
- VII. Manter a guarda de todo o arquivo de leis e demais documentos inerentes a SEFAP;
- VIII. Realização de trocas de materiais;
- XI. Recebimento de materiais para consumo interno da secretaria;
- X. Acompanhamento de projetos e obras em imóveis;
- XI. Supervisionar e fiscalizar as atividades de todos os setores vinculados a SEFAP;
- XII. Elaborar projetos básicos para licitações de bens permanentes e de consumo de acordo com suas atribuições;
- XIII. Assessorar a Comissão Especial de Avaliação de Bens patrimoniais no desenvolvimento dos projetos para licitação dos inservíveis;
- XIV. Assessorar a Administração Geral na emissão e controle de documentos;
- XV. Atuar no desenvolvimento e melhoria dos fluxos dos processos administrativos;
- XVI. Avaliar relatórios estatísticos relativos aos gastos com manutenções, energia, água, telefone e contratos com fornecedores de serviços e materiais relativos às atividades da Administração Municipal;
- XVII. Propor medidas e tomar ações para redução de despesas;
- XVIII. Avaliar os resultados dos serviços prestados por fornecedores contratados para execução de atividades junto a Administração Municipal;
- XIX. Avaliar previamente as informações que serão incluídas na página da PMLJ concernente a SEFAP, submetendo posteriormente à aprovação do Gabinete do Secretário;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

XX. Realizar avaliação semestral de estágio probatório e/ou avaliação de desempenhos aos servidores sob sua chefia;

XXI. Providenciar a escala anual de férias dos servidores sob sua chefia;

XXII. Atestar orçamentos e notas fiscais referentes ao departamento;

XXIII. Desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa, a critério da chefia imediata ou institucional.

Subseção II
DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 53 Ao Departamento de Planejamento e Gestão - DEPLAN compete:

I. Coordenar o processo de elaboração de planos, programas e projetos necessários à execução e à promoção das políticas públicas do Município, acompanhando sua execução físico-financeira e avaliando continuamente sua efetividade, realizando ainda, estudos, pesquisas, análise de informações estatísticas, promovendo o acesso a informação e a articulação do Poder Executivo Municipal com os organismos públicos federais, estaduais e a sociedade civil.

II. Coordenar e avaliar a execução das competências específicas e aquelas comuns a todas as gerências sob a responsabilidade da Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento, assegurando padrões satisfatórios de desempenho na sua área de atuação;

III. Coordenar a elaboração do Plano Plurianual-PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e Lei do Orçamento Anual-LOA, através da Gestão Participativa das unidades que compõem a estrutura orgânica da PMLJ e a sociedade civil representada, para assegurar a implantação e implementação das Políticas Públicas do Município de Laranjal do Jari;

IV. Definir, anualmente, os objetivos e metas da Gestão Pública Municipal, observando as políticas e diretrizes emanadas do Plano Plurianual, Orçamento Anual e Avaliação das Políticas Públicas implantadas e implementadas no Município;

V. Participar no processo de definição das Políticas Públicas do município de Laranjal do Jari, coordenadas pela Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento;

VI. Coordenar a avaliação das ações de todos os órgãos que compõem a Administração Direta e Indireta do município, desenvolvendo mecanismos capazes de avaliar a qualidade dos serviços públicos prestados aos cidadãos-usuários, definindo metas estratégicas nas políticas públicas municipais;

VII. Promover permanente avaliação dos servidores que lhe são subordinados, observando o Plano de Classificação de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores, inclusive para efeitos de promoção;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

- VIII. Coordenar o processo de elaboração dos Planos, Programas e Projetos necessários à promoção e execução de políticas no âmbito da SEFAP, em consonância com as diretrizes emanadas dos órgãos centrais do Poder Executivo;
- IX. Elaborar o cronograma de atividades do Departamento de Planejamento, disponibilizando-o aos Secretários e aos demais órgãos da PMLJ;
- X. Orientar os Departamentos e demais órgãos da PMLJ, oferecendo as informações que se fizerem necessárias às atividades de elaboração ou reformulação de planos, projetos e programas municipais;
- XI. Coordenar estudos, pesquisas e análises estatísticas na área social, visando fornecer subsídios para a avaliação e redefinição de políticas públicas, programas e ações sociais;
- XII. Acompanhar e avaliar continuamente, a qualidade de atendimento nas atividades desenvolvidas pelas Secretarias e demais órgãos do Poder Executivo, com o objetivo de corrigir as distorções entre o que foi programado e os serviços executados;
- XIII. Promover a articulação da SEFAP com os organismos públicos federais, estaduais, municipais e a sociedade civil, objetivando reunir esforços e recursos para a realização das ações programadas visando à qualidade dos serviços públicos;
- XIV. Zelar pelos bens e materiais sob sua guarda, garantindo-lhes adequada manutenção, conservação, modernidade e funcionamento;
- XV. Propor medidas disciplinares, na forma da legislação específica;
- XVI. Participar de todas as atividades desenvolvidas pela SEFAP, conforme sua área de atuação;
- XVII. Assessorar os Secretários Municipais dentro de sua área de competência;
- XVIII. Executar outras ações complementares, em razão da competência do órgão sob sua direção ou orientação do Secretário de Finanças, Administração e Planejamento.

Subseção III
DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAS

Art. 54 Ao Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas – DRHGP compete:

- I. Definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;
- II. Definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais;
- III. Definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais;
- IV. Gerir os quadros de pessoal da Administração Direta;
- V. Gerir a folha de pagamento da Administração Direta;

Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

- VI. Subsidiar a política municipal de gestão de pessoas, no âmbito da Administração Direta, com dados obtidos por meio de pesquisas salariais;
- VII. Coordenar, no âmbito da Administração Direta, o processo de recadastramento anual do funcionalismo público municipal;
- VIII. Gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;
- IX. Subsidiar o Departamento de Planejamento nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando os impactos financeiros daí decorrentes;
- X. Orientar os órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro;
- XI. Prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;
- XII. Planejar, coordenar e gerenciar os concursos públicos, no âmbito da Administração Direta;
- XIII. Normatizar, capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da Administração Direta nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- XIV. Oferecer subsídio para a defesa da Municipalidade, em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Administração Direta;
- XV. Emitir mensalmente relatório contendo inclusão ou exclusão de informações de dados na folha de pagamento;
- XVI. Informar com antecedência mínima de 30 (trinta) dias ao Departamento de Planejamento a inclusão de progressão horizontal ou promoção vertical, com os valores a serem acrescidos;
- XVII. Coordenar o processo de geração de DIRF e GFIP, bem como conferir todas as informações contidas no referido processo;
- XVIII. Elaborar mapa de escala de férias anual dos servidores municipais;
- XIX. Publicar mensalmente através de Portaria a relação contendo nome, cargo, período aquisitivo e período de gozo, dos servidores que entrarão em gozo de férias;
- XX. Atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta;
- XXI. Estabelecer canal permanente de comunicação com o Instituto Nacional de Previdência Social (INSS), visando a troca de informações relativas a assuntos previdenciários dos servidores ativos, aposentados, bem como dos pensionistas;
- XXII. Executar outras ações complementares, em razão da competência do órgão sob sua direção ou orientação do Secretário de Finanças, Administração e Planejamento.

Subseção IV
DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

Art. 55 Ao Departamento de Almoxarifado e Patrimônio - DAP compete:

- I. Organizar e manter o cadastro de bens móveis e imóveis da Instituição;
- II. Proceder à identificação dos bens móveis, afixando plaquetas aos bens para fins de inventário;
- III. Preparar processos de alienação de bens móveis da Instituição considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei;
- IV. Orientar as unidades sobre a utilização dos materiais permanentes;
- V. Fiscalizar as unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis;
- VI. Proceder à manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da Instituição;
- VII. Providenciar o registro, carga, relatório e demais documentações no que se refere a bens móveis e imóveis;
- VIII. Conferir toda a entrega de material permanente;
- IX. Efetuar o balanço do estado dos bens móveis e imóveis da Prefeitura de Laranjal do Jari;
- X. Elaborar relatórios de pendências sobre troca e aquisição de bens móveis e imóveis solicitados pelos agentes ministeriais;
- XI. Controlar, fiscalizar e sugerir novas propostas no que se referem a patrimônio, cargas, transportes, distribuição e controle; e,
- XII. Receber novas solicitações, trocas ou sugestões quanto à aquisição de novos materiais permanentes para composição de projeto de aquisição junto a Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento.

§ 1º. À Seção de Almoxarifado compete:

- I. Executar o atendimento das solicitações de materiais de consumo junto ao Almoxarifado;
- II. Controlar, levantar e solicitar materiais de consumo;
- III. Conferir as notas de empenho com ofício de solicitação;
- IV. Formalizar a entrega do empenho junto ao fornecedor e acompanhar os prazos de entrega;
- V. Receber e conferir os materiais de consumo;
- VI. Armazenar e movimentar os materiais de consumo;
- VII. Executar a atualização da movimentação no sistema de material;
- VIII. Executar a remessa das notas para o Departamento de Planejamento e arquivamento das cópias;
- IX. Controlar semanalmente o estoque (inventário);

Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

- X. Arquivar requisições e notas fiscais;
- XI. Colher assinatura das notas fiscais atestando o recebimento definitivo do bem pelas áreas técnicas afins;
- XII. Supervisionar a movimentação e transferência de bens patrimoniais;
- XIII. Executar a emissão/atualização e controle de termos de responsabilidade;
- XIV. Manter registros e controles dos bens imóveis pertencentes a PMLJ;
- XV. Tombar bens permanentes adquiridos e doados (interior e capital);
- XVI. Analisar a composição de estoques, com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
- XVII. Fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
- XVIII. Elaborar pedidos de compras para formação ou reposição do estoque;
- XIX. Manter relação de materiais considerados excedentes ou em desuso;
- XX. Receber, conferir, guardar e distribuir, mediante requisição, os materiais adquiridos;
- XXI. Controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;
- XXII. Manter atualizados os registros de entrada e saída dos materiais em estoque;
- XXIII. Realizar conferências mensais e anuais, com inventários, físicos e de valor do material estocado;
- XXIV. Fazer levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração do orçamento;
- XXV. Desenvolver outras atividades relacionadas à área de material e patrimônio a critério da chefia imediata ou institucional.

Subseção V
DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E SERVIÇOS

Art. 56 Ao Departamento de Compras e Serviços - DCS compete:

- I. Realizar tomadas de preços para a aquisição de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços;
- II. Efetuar a compra de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços;
- III. Municiar a Comissão Permanente de Licitação com informações pertinentes a correta realização de procedimentos focados para as competências de seu departamento;
- IV. Manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- V. Propor as alterações necessárias no sistema de compras e cadastro de fornecedores, visando seu aperfeiçoamento;

Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

VI. Promover os expedientes necessários a correta formalização dos procedimentos de compras;

VII. Auxiliar a elaboração de procedimentos licitatórios, nos termos estabelecidos pela Lei nº 8.666/93 em conjunto com a Comissão Permanente de Licitação;

VIII. Executar atividades correlatas à manutenção da prefeitura e dos órgãos municipais;

IX. Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Subseção VI
DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

Art. 57 Ao Departamento de Tesouraria – DT compete:

I. Verificação de lançamentos de entrada e saída de receita;

II. Controlar a aplicação financeira, transferência bancária;

III. Manter controle dos recursos financeiro existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária;

IV. Acompanhar e conferir a exatidão de documentos para emissão de guias de recolhimento;

V. Controle de pagamento aos fornecedores;

VI. Efetuar os pagamentos dos débitos assumidos pela SEMUF e pelos órgãos subordinados a PMLJ, inclusive Restos a Pagar;

VII. Controlar e executar as atividades relativas à emissão de ordem de pagamento, expedir cheques, correspondências e outros papéis relativos à movimentação bancária de despesas das contas da Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento e dos órgãos subordinados financeiramente a mesma;

VIII. Emitir as informações sobre retenção na fonte para os órgãos competentes;

IX. Promover repasse de valores após devidamente autorizados pelo Secretário de Finanças, Administração e Planejamento;

X. Conferir os processos referentes a pagamentos antes da emissão de cheques;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

XI. Elaborar os demonstrativos mensais das receitas e despesas executadas e/ou realizadas;

XII. Exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Finanças, Administração e Planejamento;

Subseção VII
DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 58 Ao Departamento de Contabilidade – DC, compete:

I. Controlar, conferir, classificar e contabilizar as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais do município;

II. Preparar os relatórios gerenciais, contendo elementos para a programação orçamentária e financeira do município;

III. Fiscalizar as despesas realizadas quanto a sua legalidade, comunicando imediatamente ao órgão de controle interno qualquer ocorrência anormal;

IV. Elaborar e publicar os relatórios resumo da execução orçamentária – RREO, previstos no art. 52 da Lei 101/2000, até trinta dias após o encerramento de cada bimestre;

V. Elaborar ao final de cada quadrimestre o Relatório de Gestão Fiscal – RGF;

Subseção VIII
DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 59 O Departamento de Fiscalização e Arrecadação Tributária – DAT é um órgão diretivo, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Finanças, Administração e Planejamento, responsável pela coordenação dos serviços de tributação, fiscalização, cadastro mercantil, cadastros imobiliário urbano e rural, informações econômico-fiscais do município;

§ 1º À Seção de fiscalização e tributação, compete:

I. Realizar o cadastramento amplo de contribuintes;

II. Realizar a efetiva arrecadação dos tributos de competência municipal, promovendo o correto lançamento de impostos, taxas, contribuições de melhorias e congêneres;

III. Promover a efetiva análise da arrecadação de tarifas e preços públicos;

IV. Realizar a atualização e correta inscrição de tributos constituídos no cadastro da dívida ativa municipal com assessoramento direto da Procuradoria Geral;

Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

V. Fornecer relatórios alusivos a realização de receitas municipais oriundas de suas atividades, mantendo-o atualizado mensalmente;

VI. Realizar atividades correlatas determinadas pelo Secretário de Finanças, Administração e Planejamento;

VII. Coordenar as atividades de lançamento dos Tributos Mercantis e Imobiliário Urbano e Rural do Município;

VIII. Coordenar a integração entre os Cadastros Mercantil e Imobiliário Urbano e Rural do Município;

IX. Adotar normas e procedimentos para a efetiva fiscalização de todos os contribuintes do Município ou daqueles determinados;

X. Expedir atos normativos necessários à execução de serviços de sua responsabilidade;

XI. Analisar as informações econômico-fiscais para melhoria do Sistema Tributário do Município;

XII. Realizar a emissão e renovação do alvará de funcionamento;

XIII. Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

**Subseção IX
DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO**

Art. 60 O Setor de Tributação – SET é órgão executivo, subordinado diretamente ao Departamento de Fiscalização e Arrecadação Tributária - DAT, responsável pela execução das atividades tributária do município.

§ 1º À Seção de tributação, compete:

I. Elaborar normas e procedimentos necessários à execução de serviços de sua responsabilidade;

II. Analisar e emitir parecer em processos que versem sobre tributos e pedido de isenção, suspensão, restituição e outras solicitações, sempre encaminhando ao Diretor do Departamento de Fiscalização e Arrecadação Tributária para visto;

III. Exercer o controle das leis, decretos e atos normativos de interesse da Secretaria;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

IV. Interpretar e aplicar a legislação fiscal, municipal e correlata, propondo atos normativos para a administração tributária do Município;

V. Gerenciar as atividades administrativas do Sistema Tributário Municipal;

VI. Elaborar relatórios de informativos sobre o desempenho da arrecadação tributária do Município;

VII. Manter o intercâmbio com entidades afins no âmbito Federal, Estadual e Municipal, objetivando aperfeiçoar e integrar o Sistema Tributário Municipal;

VIII. Propor e elaborar Projetos de Lei, Decretos, Portarias Normativas no âmbito da SEFAP;

IX. Manter atualizado o Código Tributário Municipal e seu Regulamento, em conformidade com as novas Leis e Decretos editados;

X. Manter organizada e atualizada a Legislação tributária do Município, nos arquivos do Departamento;

XI. Divulgar interna e externamente as novas leis, decretos, portarias e instruções normativas que tratem de matéria tributária;

XII. Acompanhar e divulgar as decisões dos tribunais superiores sobre assuntos tributários de competência do Município de Laranjal do Jari;

XIII. Propor a realização de campanhas publicitárias com vistas à divulgação de mudanças na legislação municipal;

XIV. Realizar campanhas de educação tributária em estabelecimentos de ensino;

XV. Propor campanhas educativas sobre a nota fiscal de serviços e outros assuntos relacionados à sua área de atuação;

XVI. Realizar outras atividades relacionadas com sua área;

Subseção X
DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS

Art. 61 O Setor de Fiscalização de Tributos – SEFT é órgão executivo, subordinado diretamente ao Departamento de Fiscalização e Arrecadação Tributária, responsável pela Fiscalização Tributária e demais rendas da Prefeitura Municipal de Laranjal do Jari.

Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

Art. 62 Ao Setor de Fiscalização de Tributos – SEFT compete:

- I. Coordenar, acompanhar e monitorar as ações fiscais, provendo o controle e saneamento dos papéis de trabalho;
- II. Receber do Setor de Cadastro Mercantil a relação das empresas a serem distribuídas aos Agentes Fiscais;
- III. Preparar as Ordens de Serviços para os Agentes Fiscais contendo as empresas que deverão ser fiscalizadas;
- IV. Orientar os Agentes Fiscais acerca da legislação e procedimentos fiscais;
- V. Conceder os vistos nos papéis de trabalho, após conclusão de cada ação fiscal;
- VI. Prestar esclarecimentos e orientações aos contribuintes acerca dos levantamentos fiscais de seu interesse;
- VII. Encaminhar para o Departamento de Tributação e Fiscalização os resultados das ações fiscais, com vistas ao controle da produtividade fiscal;
- VIII. Sugerir medidas para adequação e aperfeiçoamento dos procedimentos fiscalizatórios;
- IX. Manter atualizados os arquivos com a legislação e informações de interesse fiscal;
- X. Elaborar relatórios bimestrais com as informações das fiscalizações realizadas;
- XI. Executar as atividades de fiscalização tributária e demais rendas do Município;
- XII. Elaborar normas e procedimentos para a efetiva fiscalização de todos os contribuintes do Município ou daqueles determinados;
- XIII. Expedir atos normativos necessários à execução de serviços de sua responsabilidade;
- XIV. Realizar periodicamente reuniões e debates objetivando a troca de informações e busca de subsídios visando à melhoria dos procedimentos fiscais;
- XV. Traçar metas, definir procedimentos, desenhar áreas para atuação da fiscalização em cada momento;
- XVI. Acompanhar e apurar a produtividade dos Agentes Fiscais;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

XVII. Realizar outras atividades relacionadas com sua área de atuação.

Subseção XI
DO SETOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO URBANO

Art. 63 O Setor de Cadastro Imobiliário Urbano - SCIU é órgão executivo, subordinado diretamente ao Departamento de Fiscalização e Arrecadação Tributária, responsável pela execução das atividades de Tributos Imobiliários Urbano.

Art. 64 Ao Setor de Cadastro Imobiliário Urbano compete - SCIU:

- I. Executar o serviço de cadastramento de todos os imóveis urbanos do Município;
- II. Executar o serviço de avaliação de imóveis urbanos do Município;
- III. Efetuar as alterações cadastrais necessárias, relativas aos imóveis urbanos do Município;
- IV. Manter estreito contato com o Cartório de Registro de Imóveis, a fim de atualizar os valores dos imóveis urbanos no âmbito do Município;
- V. Promover estudos e pesquisa de mercado visando manter atualizada a Planta Genérica de Valores;
- VI. Executar as tarefas referentes à fixação de valores para o lançamento do ITBI - Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis;
- VII. Planejar, acompanhar o lançamento e arrecadação do IPTU;
- VIII. Atualizar a base cartográfica do Cadastro Imobiliário Urbano;
- IX. Promover estudos com vistas ao aperfeiçoamento do procedimento de lançamento e de arrecadação do IPTU, visando à simplificação e racionalização;
- X. Promover a integração junto aos demais órgãos competentes da Administração Municipal, com o objetivo de aperfeiçoamento da atualização cadastral e do lançamento e arrecadação do IPTU;
- XI. Avaliar imóveis e lançar o ITBI;
- XII. Coordenar os procedimentos relativos à fiscalização do ITBI;
- XIII. Promover estudos sobre o ITBI;
- XIV. Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA
Subseção XII
DA PROCURADORIA FISCAL

Art. 65 A Procuradoria Fiscal é o órgão subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Finanças, Administração e Planejamento responsável pelas ações conciliatórias entre o Fisco Municipal e o Contribuinte, bem como pelas questões processuais no âmbito da Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento.

Art. 66 Compete à Procuradoria Fiscal:

- I. Encaminhar, controlar e acompanhar os processos em litígio tributário para julgamento em primeira e segunda instância e opinar sobre eles;
- II. Propor realização de diligências, inclusive periciais, quando considerar necessário;
- III. Realizar acordos e ajustes, obedecendo aos prazos estabelecidos no CTM (Código de Tributos Municipais);
- IV. Opinar, por solicitação do secretário, sobre questões de ordem tributária;
- V. Atuar na representação preposta da Secretaria, por designação do Secretário Municipal;
- VI. Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Subseção XIII
DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO

Art. 67 O Contencioso Administrativo Tributário, órgão diretivo subordinado diretamente a Procuradoria Fiscal, é responsável pelas ações conciliatórias entre o Fisco Municipal e o Contribuinte.

Art. 68 Compete ao Contencioso Administrativo Tributário organizar e sanear o processo administrativo, colocando-o pronto para ser julgado em primeira e segunda instâncias administrativas, no que se refere às questões da relação jurídica que se estabelece entre o Município de Laranjal do Jari e o sujeito passivo de obrigação tributária relativa aos tributos municipais, nos seguintes casos:

- I. Constituição e exigência do crédito tributário;
- II. Restituição de tributos municipais pagos indevidamente;
- III. Consulta à legislação tributária municipal;
- IV. Penalidades demais encargos relacionados com os números.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA
Subseção XIV

AO DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 69 Ao Departamento de Acompanhamento de Contratos e Convênios - DCC compete:

I. Exercer a gestão dos contratos e convênios firmados pela Prefeitura de Laranjal do Jari para fornecimento de obras/produtos e serviços;

II. Fornecer elementos embasadores para elaboração, por parte da equipe gestora de obras/produtos e serviços, dos projetos de especificações técnicas para início do processo licitatório visando à aquisição dos mesmos;

III. Acompanhar tramitação do processo do contrato nos departamentos envolvidos em sua realização até fase final com observância dos prazos estabelecidos para a atividade de cada um deles;

IV. Remeter o processo à Procuradoria para análise quanto à possibilidade de formalização do convênio;

V. Encaminhar os termos de convênio para assinatura;

VI. Publicar o extrato do convênio na imprensa oficial;

VII. Cadastrar contratos e convênios firmados no sistema de controle e gestão de contratos, após conclusão;

VIII. Encaminhar o convênio à Secretaria solicitante para monitoramento e acompanhamento através do setor ao qual se relaciona o serviço;

IX. Emitir ordem de serviços e efetuar distribuição de cópias dos contratos e anexos;

X. Definir, quando for o caso e em conjunto com o preposto da empresa, as estratégias de execução, bem como traçar as metas de controle e acompanhamento do contrato;

XI. Monitorar a relação empresa/empregado dos contratos, quanto ao pagamento de salários e demais despesas pertinentes à área trabalhista, quando o Município responder subsidiariamente;

XII. Contatar as unidades usuárias dos contratos, visando ao cumprimento pelas partes de todas as cláusulas do contrato;

XIII. Avaliar as vantagens e desvantagens das prorrogações contratuais;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

XIV. Controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de 04 meses do seu termo final;

XV. Propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitando os direitos do contratado;

XVI. Instruir todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais;

XVII. Notificar os contratados dos processos de sanções, garantindo o devido processo legal;

XVIII. Manter controle periódico da vigência e prazo para renovação contratual ou providências visando processo licitatório para contratação do referido serviço ou produto;

XIX. Acompanhar e controlar contratos e convênios da PMLJ, sobretudo quanto à execução e cumprimento regular das obrigações estabelecidas nos mesmos;

XX. Acompanhar contratos e convênios quanto à sua vigência, execução e prorrogação junto aos órgãos competentes, respectivamente, de obras/produtos e serviços;

XXI. Controlar saldos de empenho e lançamentos de notas fiscais e faturas para pagamento das obrigações atinentes aos contratos existentes e/ou finalizados;

XXII. Manter estreita ligação institucional com o Departamento de Planejamento para fim de atualização de dados referentes aos pagamentos realizados ou agendados, para maior controle do fluxo de caixa de cada contrato em específico;

XXIII. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste, ou pelo atraso injustificado, bem como rescindi-los, quando for o caso;

XXIV. Solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;

XXV. Controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades executadas;

XXVI. Elaborar relatórios com todas as informações pertinentes a contratos e convênios encaminhando-os ao Gabinete do Secretário de Finanças, Administração e Planejamento, bem como ao Gabinete do Prefeito;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

XXVII. Lavrar os aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação da Procuradoria, assinatura e publicação do seu extrato;

XXVIII. Verificar a regularidade fiscal dos contratados, e no caso de não comprovada, notificá-lo e solicitar retenção do seu pagamento até efetiva regularização;

XXIX. Elaborar as minutas de contrato, com base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;

XXX. Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações;

XXXI. Avaliar os preços praticados no mercado, visando à repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual;

XXXII. Comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;

XXXIII. Receber definitivamente o objeto contratado, exceto no caso de obras;

XXXIV. Encaminhar Nota Fiscal/Fatura/Recibo ao Departamento de Planejamento para pagamento, após a conferência dos valores e a constatação da adequação do objeto contratado às especificações constantes do processo que deu origem à nota de empenho;

XXXV. Elaborar planilhas de cálculos para controle de saldos/pagamentos e cálculos estimativos que orientarão os valores dos novos contratos ou renovação dos já existentes;

XXXVI. Desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa.

Subseção XV

DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TELECOMUNICAÇÃO - DTI

Art. 70 O Departamento de Tecnologia da Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento de Laranjal do Jari, tem por finalidade implantar e implementar as estratégias da Política Municipal de Tecnologia da Informação e operacionalizar os sistemas de informação utilizados pela Prefeitura de Laranjal do Jari, com abrangência disseminada em todas as Secretarias Municipais.

Parágrafo Único. Essa multipresencialidade e a diversidade dos trabalhos colocam o departamento em posição proeminente no que tange à sua contribuição para o funcionamento das Secretarias Municipais, Órgãos, escolas, unidades básicas de saúde, departamentos e outros setores.

Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

Art.71 Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação e Telecomunicação:

- I. Implementar o uso das tecnologias de informação e de comunicação.
- II. Prestando suporte técnico, desenvolvimento, projetos técnicos, e outros como apoio na parte tecnológica e prestando diversos trabalhos correlatos a suas funções.
- III. Implementar o uso das tecnologias de informação e de comunicação;
- IV. Garantir o apoio e suporte técnico no desenvolvimento de softwares educacionais e administrativos;
- V. Assessorar pedagogicamente as unidades escolares no que se refere ao uso das tecnologias da informação e comunicação;
- VII. Realizar a montagem física e lógica dos Laboratórios de Informática e de Mesas Pedagógicas, assim como garantir o suporte e a manutenção dos equipamentos instalados nesses laboratórios, acompanhar e avaliar o planejamento de atividades de relevância educativa curricular.
- VIII. Realizar assessoramento técnico-pedagógico “in loco” aos docentes e à equipe pedagógica de todas as unidades escolares;
- IX. Otimizar a utilização dos recursos tecnológicos da informação e comunicação no processo ensino aprendizagem.
- X. Realizar a implantação dos Laboratórios de Informática e de Mesas Pedagógicas no que se refere à estrutura física e lógica, implantar redes locais (Intranet) em todas as unidades ligadas à Rede Municipal de Ensino, garantir o suporte e manutenção dos equipamentos instalados nestes laboratórios.
- XI. Suporte técnico em software, hardware e rede lógica de todas as unidades, divisões e departamentos da Prefeitura de Laranjal do Jari;
- XII. Acompanhamento, suporte e solicitação de consertos, reparos e instalações de telefones, ramais, celulares, bem com da central telefônica e outros atividades da área de sua competência;
- XIII. Implantação, acompanhamento, treinamento, supervisão e suporte técnico aos órgãos do Sistema de Gestão Pública Municipal, antes de realizar aquisição de máquinas e/ou equipamentos e contratação de serviços;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

XIV. Avaliação, controle e encaminhamento de cartuchos, toners e peças para manutenção das máquinas e equipamentos da PMLJ;

Subseção XVI
DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO PORTO HIDROVIÁRIO

Art. 72 O Departamento de Administração do Porto Hidroviário – APH, está previsto na Lei Complementar nº 002/2012, que institui as Tarifas Portuárias a serem arrecadadas no âmbito do Porto Hidroviário de Laranjal do Jari, tendo como base para correção o Índice Geral de Preço do Mercado da Fundação Getúlio Vargas – IGP-M/FGV.

Subseção XVII
DAS COMPETÊNCIAS DAS COMISSÕES PERMANENTES

Comissão Permanente de Licitação, Compras, Serviços e Obras
Da Natureza e Finalidade

Art. 73 A Comissão Permanente de Licitação, Compras, Serviços e Obras – (CPLCSO), instituída através de Decreto do Chefe do Poder Executivo, órgão colegiado, subordinado diretamente ao Secretário de Finanças, Administração e Planejamento, responsável pela elaboração, implantação e orientação das normas de licitação no âmbito da Administração Pública Municipal, tem por finalidade coordenar todas as atividades licitatórias.

Art. 74 À Comissão Permanente de Licitações compete:

I. Elaborar as minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação;

II. Submeter à Procuradoria Jurídica Municipal as minutas de instrumentos convocatórios de licitação para emissão de parecer;

III. Fazer publicar os avisos de licitação no Diário Oficial do Município, Estado e União, em jornais de grande circulação e no sítio da Prefeitura de Laranjal do Jari na Internet, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vultu do certame;

IV. Convidar os inscritos no Cadastro de Fornecedores, nas famílias pertinentes ao objeto do certame, para participar das licitações promovidas pela Prefeitura de Laranjal do Jari.

V. Receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas;

VI. Receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação;

Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

VII. Credenciar representantes dos interessados em participar da licitação;

VIII. Receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

IX. Receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

X. Realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas quanto a:

a) Cadastramento de fornecedores;

b) Aceitabilidade de propostas;

c) Habilitação de licitantes.

XI. Receber os recursos interpostos contra suas decisões, reconsiderando-as, quando couber, ou fazendo-os subir, devidamente informados, ao Secretário de Finanças, Administração e Planejamento;

XII. Dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;

XIII. Fazer publicar no sítio da Prefeitura de Laranjal do Jari na Internet e, quando necessário, no Diário Oficial do Município, Estado e União, os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inabilitação de licitantes;

XIV. Encaminhar ao Secretário de Finanças, Administração e Planejamento, os autos de licitação, para adjudicação do objeto, quando for o caso, e para homologação do certame;

XV. Propor ao Secretário de Finanças, Administração e Planejamento a revogação ou a anulação do procedimento licitatório;

§ 2º Nas licitações realizadas na modalidade Pregão, inclusive por meio eletrônico, as atribuições relacionada no inciso VII deste artigo serão desempenhadas pelo Pregoeiro da Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento, previamente designado pelo Secretário de Finanças, Administração e Planejamento, dentre os membros da Comissão Permanente de Licitações;

§ 3º Nas licitações realizadas na modalidade Pregão, atuarão como Equipe Auxiliar ao Pregoeiro os demais membros da Comissão Permanente de Licitações;

Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

§ 4º Sempre que necessário ao adequado desempenho de suas atribuições, a Comissão Permanente de Licitações, ou a Comissão Especial para a licitação de serviços de publicidade e divulgação poderão solicitar a colaboração e assistência técnica de órgãos especializados ou de técnicos da Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento;

§ 5º A Comissão Permanente de Licitações atualizará o Cadastro de Fornecedores da Prefeitura de Laranjal do Jari com os dados obtidos por ocasião do exame dos documentos de habilitação apresentados pelos participantes dos diversos certames, independentemente de pedido de inscrição;

§ 6º Os fornecedores serão inscritos no Cadastro da Prefeitura de Laranjal do Jari conforme suas categorias;

§ 7º Os inscritos no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura de Laranjal do Jari, em todas as suas categorias, serão convidados a apresentar orçamento sempre que os órgãos da municipalidade pesquisarem o mercado para verificação da repercussão orçamentária da contratação ou do fornecimento de que tenha necessidade a Administração;

§ 8º Sem desacordo com as atribuições supras citadas, compete ainda, a Comissão Permanente de Licitação a execução de outras ações e atividades concernentes a sua natureza ou determinadas pelo Secretário de Finanças, Administração e Planejamento.

Art. 75 Os cargos de direção superior, atuação vinculada e atuação sistêmica da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Finanças, Administração e Planejamento – SEFAP são os com denominação e quantificação constantes do Anexo I desta Lei.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 76 A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento – **SEMAGA** tem por finalidade a promoção de políticas e ações, visando o desenvolvimento e o aprimoramento da agricultura, pecuária, pesca e aquicultura do município de Laranjal do Jari, devendo:

I. Planejar e executar a política municipal de abastecimento orientando e disciplinando a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade, criando os meios que beneficiem e facilitem a comercialização dos mesmos;

II. Administrar mercados municipais e a fiscalização das feiras livres e de época, quando houver;

III. Participar em atividades de orientação e defesa do consumidor;

Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

IV. Fomentar as atividades de produção agrícola, pecuária, pesca e aquicultura de Laranjal do Jari, através de acordos com demais Municípios e órgãos afins;

V. Coordenar os serviços gerais de aquisição, controle e distribuição de gêneros alimentícios;

VI. Articular com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada as programações inerentes às suas atribuições priorizando o atendimento à população carente;

VII. Planejar e desenvolver a política de defesa sanitária, assistência técnica e extensão rural, pesquisa, experimentação, padronização, fiscalização, inspeção, organização rural, exposição e feira, cooperativismo e desenvolvimento da pesca;

VIII. Realizar outras atividades correlatas.

Art. 77 A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento – SEMAGA é a seguinte:

I- NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR:

1- Secretário Municipal.

II- NÍVEL DE ATUAÇÃO SISTÊMICA:

1- Departamento Administrativo (DA);

2- Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural (DATER);

III- NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA:

1. Departamento de Abastecimento e Comercialização (DAC);

2. Departamento de Produção e Defesa Agropecuária (DPDA);

3. Departamento de Aquicultura e Pesca (DAP);

4. Departamento de Desenvolvimento Sustentável e Agroextrativista (DDSA);

5. Departamento Municipal de Cadastro do INCRA (DCI);

6. Administração do Matadouro Municipal.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA
Subseção I
AO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 78 Ao Departamento Administrativo – DA, compete:

- I. Protocolar toda documentação recebida e expedida departamento da SEMAGA;
- II. Planejamento para reposição dos materiais de expediente e prestação de serviços;
- III. Aquisição de materiais, compras diretas ou através da abertura de procedimento administrativo;
- IV. Redigir, analisar, encaminhar e publicar os atos administrativos;
- V. Manter a guarda de todo o arquivo de leis e demais documentos inerentes a SEMAGA;
- VI. Realização de trocas de materiais;
- VII. Recebimento de materiais para consumo interno da secretaria;
- VIII. Acompanhamento de projetos e obras em imóveis;
- IX. Supervisionar e fiscalizar as atividades dos setores vinculados a SEMAGA;
- X. Assessorar a Comissão Especial de Avaliação de Bens patrimoniais no desenvolvimento dos projetos para licitação dos inservíveis, quando houver;
- XI. Assessorar os demais departamentos na emissão e controle de documentos;
- XII. Atuar no desenvolvimento e melhoria dos fluxos dos processos administrativos;
- XIII. Avaliar relatórios estatísticos relativos aos gastos com manutenções, energia, água, telefone e contratos com fornecedores de serviços e materiais relativos às atividades da SEMAGA;
- XIV. Propor medidas e tomar ações para redução de despesas;
- XV. Avaliar os resultados dos serviços prestados por fornecedores contratados para execução de atividades junto a SEMAGA;
- XVI. Avaliar previamente as informações que serão incluídas na página da PMLJ concernente a SEMAGA, submetendo posteriormente à aprovação do Gabinete do Secretário;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

XVII. Realizar avaliação semestral de estágio probatório e/ou avaliação de desempenhos aos servidores sob sua chefia;

XVIII. Providenciar a escala anual de férias dos servidores sob sua chefia;

XIX. Atestar orçamentos e notas fiscais referentes ao departamento;

XX. Desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa, a critério da chefia imediata ou institucional.

Subseção II
DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL

Art. 79 Ao Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural - DATER compete:

I. Assegurar, com exclusividade aos agricultores familiares, assentados por programas de reforma agrária, extrativistas, ribeirinhos, indígenas, quilombolas, pescadores artesanais e aqüiculturas, povos da floresta, seringueiros, e outros públicos definidos como beneficiários dos programas do MDA/SAF, o acesso a serviço de assistência técnica e extensão rural pública, gratuita, de qualidade e em quantidade suficiente, visando o fortalecimento da agricultura familiar.

II. Contribuir para a promoção do desenvolvimento rural sustentável, com ênfase em processos de desenvolvimento endógeno, apoiando os agricultores familiares e demais públicos descritos anteriormente, na potencialização do uso sustentável dos recursos naturais.

III Adotar uma abordagem multidisciplinar e interdisciplinar, estimulando a adoção de novos enfoques metodológicos participativos e de um paradigma tecnológico baseado nos princípios da Agroecologia.

IV. Estabelecer um modo de gestão capaz de democratizar as decisões, contribuir para a construção da cidadania e facilitar o processo de controle social no planejamento, monitoramento e avaliação das atividades, de maneira a permitir a análise e melhoria no andamento das ações.

V. Desenvolver processos educativos permanentes e continuados, a partir de um enfoque dialético, humanista e construtivista, visando a formação de competências, mudanças de atitudes e procedimentos dos atores sociais, que potencializem os objetivos de melhoria da qualidade de vida e de promoção do desenvolvimento rural sustentável.

VI. Desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa, a critério da chefia imediata ou institucional.

Subseção III

Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA
DO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO E COMERCIALIZAÇÃO

Art.80 Ao Departamento de Abastecimento e Comercialização - DAC compete:

I. Acompanhar e analisar o fornecimento de produtos agropecuários e agroindustriais no mercado;

II. Articular e promover ações para aprimorar a distribuição de alimentos no município;

III. Fomentar a comercialização e o abastecimento de produtos agropecuários, orientando e incentivando as políticas públicas de segurança alimentar e nutricional no município;

IV. Estruturar e orientar as ações de vigilância e defesa sanitária, inspeção e certificação dos produtos da agroindústria familiar, por meio de articulação com órgãos afins, viabilizando a sua inserção nos mercados formais;

V. Estabelecer critérios e normas de produção, inspeção e agregação de valor que beneficiem e promovam o desenvolvimento sócio-econômico da agricultura familiar;

VI. Gerir, administrar e coordenar os processos de concessão dos pontos de comercialização nas feiras-livres, Mercado Municipal e em outros espaços públicos, promovendo o controle da qualidade e da segurança dos alimentos;

VII. Adquirir, armazenar e distribuir alimentos para a alimentação escolar, incluindo creches e entidades filantrópicas, para os programas de assistência social e de segurança alimentar da Prefeitura de Laranjal do Jari;

VIII. Fomentar a articulação institucional com órgãos públicos e entidades privadas que exercem atividades de vigilância e defesa sanitária animal e vegetal;

IX. Interagir com os demais Departamentos e/ou Secretarias, buscando a sinergia nas ações de competência geral e específica;

X. Promover a adesão ao Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária (SUASA) e aos Sistemas Brasileiros de Inspeção de Produtos Agropecuários (SISBI);

XI. Propor, em conjunto com o Secretário de Agricultura e Abastecimento, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento;

XII. Analisar resultados e elaborar relatórios com informações e indicadores de desempenho das atividades do Departamento.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA
Subseção IV
DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO E DEFESA AGROPECUÁRIA

Art. 81 Ao Departamento de Produção e Defesa Agropecuária - DPDA compete:

- I. Planejar, coordenar e executar a política municipal de assessoramento e fomento as atividades agropecuárias e extrativistas locais;
- II. Promover o acesso a inovação através da integração de aspectos tecnológicos, sociais e de mercado;
- III. Fortalecer as políticas de incremento na produção e no abastecimento alimentar, no âmbito do município;
- IV. Possibilitar a implantação, ampliação, modernização e racionalização da infraestrutura produtiva e social no meio rural;
- V. Fiscalizar a saúde dos animais destinados ao abate, bem como orientar e incentivar a vacinação dos rebanhos;
- VI. Incorporar-se às campanhas estaduais de vacinação dos rebanhos;
- VII. Fiscalizar os matadouros municipais proibindo abates clandestinos;
- VIII. Garantir aos agricultores familiares a conquista da cidadania;
- IX. Desenvolver, elaborar e executar os projetos de desenvolvimento da Fruticultura;

Subseção V
DEPARTAMENTO DE AQUICULTURA E PESCA

Art. 82 O Departamento de Aquicultura e Pesca (DAP), compete o planejamento, a organização, a execução e o controle das atividades pesqueiras e agrícolas desenvolvidas pelo Município, e compreendida pelo:

- I. Planejar, organizar, executar e controlar o desenvolvimento da pesca e da agricultura no Município;
- II. Organizar feiras, exposições e outros eventos do interesse da pesca e da agricultura no Município;
- III. Promover e executar a implantação e manutenção de hortas nas escolas, creches e na comunidade;

Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

- IV. Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos;
- V. Incentivar e desenvolver medidas que visem a segurança, saúde e higiene do trabalhador rural e da pesca;
- VI. Dar assistência técnica a extensão rural;
- VII. Dar incentivo ao associativismo, cooperativismo e agricultura familiar e pesca artesanal;
- VIII. Administrar e zelar pelos bens à disposição da Secretaria;
- IX. Estabelecer controle e registro das atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- X. Desenvolver, elaborar e executar os projetos de desenvolvimento da Fruticultura;
- XI. Desenvolver a articulação com instituições públicas ou privadas internas e externas, com a finalidade de subsidiar e fomentar o desenvolvimento da pesca e da agricultura;
- XII. Desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.
- XIII. Promover e estimular o cultivo de peixes e moluscos;
- XIV. Elaborar sugestões, enviando ao Secretário de Agricultura e Abastecimento, quanto a melhorias do setor pesqueiro;
- XV. Administrar, zelar e controlar os bens utilizados ou a disposição do Departamento;
- XVI. Acompanhar e fiscalizar a pesca predatória;
- XVII. Articular-se com entidades públicas e privadas para a obtenção de recursos para subsidiar a pesca artesanal municipal;
- XVIII. Manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- XIX. Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário de Agricultura e Pesca.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

Subseção V

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E AGROEXTRATIVISTA

Art. 83 O Departamento de Desenvolvimento Sustentável e Agroextrativista (DDSA), tem por finalidade exercer as funções de planejamento, coordenação, execução e controle das políticas agrícola e ambiental, tendo em vista o desenvolvimento sustentável do município, competindo-lhe:

I. Promover a expansão do setor agrícola, apoiando projetos que visem um maior aproveitamento das potencialidades existentes no município;

II. Promover os serviços de assistência técnica aos médios e pequenos produtores rurais, garantindo melhor produtividade com maior geração de emprego e renda no campo;

III. Patrocinar cursos de capacitação para pequenos e médios produtores rurais, com vistas à aplicação de tecnologias modernas de exploração agrícolas, não agressivas ao meio ambiente;

IV. Supervisionar os produtores que utilizam agrotóxicos e inseticidas no sentido de evitar danos irreversíveis ao meio ambiente;

V. incentivar os pecuaristas, através de cursos, palestras e seminários, a promoverem melhorias genéticas dos rebanhos, mais adaptáveis às condições climáticas da região;

VI. Proporcionar à população condições para o plantio de hortas comunitárias ou individuais, com vistas à criação de hábitos alimentares mais saudáveis e a geração de emprego e renda com a venda dos excedentes, às famílias mais carentes;

VII. Zelar pela preservação dos recursos naturais, observando as legislações pertinentes, municipais, estaduais e federais relativas às tipologias vegetais, disponibilidades hídricas e dos demais elementos estruturais que compõem o meio ambiente.

VIII. Exercer outras competências correlatas.

Subseção V

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO DO INCRA

Art. 84 O Departamento Municipal de Cadastramento do INCRA (DCI), tem por finalidade atender o convênio mantido com o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária relacionado com o cadastro nacional de propriedades rurais.

Art. 85 Os cargos de direção superior, atuação sistêmica e execução programática integrantes da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento – SEMAPA, são os de denominação e quantificação, constantes do Anexo I desta Lei.

Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA
Subseção V
DA ADMINISTRAÇÃO E/OU CONCESSÃO DO MATADOURO MUNICIPAL

Art. 86 A Administração e/ou Concessão do Matadouro Municipal será regulada por legislação específica, bem como pelo serviço de Inspeção Sanitária Municipal de Laranjal do Jari – SIM, conforme Lei Municipal nº 378/2010, nos termos da Lei Federal nº. 1.283, de 18 de dezembro de 1950, e decreto nº. 30.691, de 29 de março de 1952, alterado pelo decreto nº. 1.255, de 25 de junho de 1962, e regulamentada pelo decreto nº. 30.691, de 29 de março de 1952, combinados com o decreto nº. 73.116, de 08 de dezembro de 1973, da Lei Federal de nº. 7.889, de 23 de novembro de 1989, e ainda, em atendimento sanitário dos produtos de origem animal comestível e não-comestível, sejam ou não adicionados de produtos vegetais, preparados, transformados, manipulados, recebidos, acondicionados, depositados ou em trânsito produzidos no município de Laranjal do Jari.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 87 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo – SEMMATUR tem por finalidade estabelecer diretrizes, critérios e normas para implantação de atividades e para o uso sustentável dos recursos ambientais, considerando a variável ambiental nos planos, programas e projetos econômicos e sociais, bem como promover a educação ambiental da sociedade, proteção ao patrimônio histórico, cultural, artístico, turístico e paisagístico, participando ativamente do processo de fiscalização e licenciamento de atividades ou empreendimentos poluidores ou potencialmente poluidores e compatibilizar as Legislações Federal, Estadual e Municipal.

Art. 88 Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo (SEMMATUR), além das atividades que lhe são atribuídas por lei, implementar os objetivos e instrumentos da política do meio ambiente do Município, fazendo cumprir a presente Lei, devendo:

I. Propor, executar, fiscalizar, direta ou indiretamente, a política ambiental do Município de Laranjal do Jari, em consonância com os órgãos federais e estaduais constituídos;

II. Coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental;

III. Estabelecer, de acordo com a legislação federal e estadual, as normas de proteção ambiental no tocante às atividades que interfiram ou possam interferir na qualidade do meio ambiente;

IV. Assessorar os órgãos da administração municipal na elaboração e na revisão do planejamento local quanto aos aspectos ambientais, ao controle da poluição, à expansão urbana e à proposta para criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;

Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

V. Estabelecer normas e padrões de qualidade ambiental relativos à poluição atmosférica, hídrica, sonora e visual e à contaminação do solo;

VI. Incentivar a realização de estudos e planos de ação de interesse ambiental, através de ações comuns, convênios ou consórcios entre órgãos dos diversos níveis de Governo, participando de sua execução;

VII. Obedecer às limitações administrativas atribuídas por lei à SEMMATUR;

VIII. Regulamentar e controlar, conjuntamente com órgãos federais e estaduais, a utilização de produtos químicos em atividades agrossilvopastoris, industriais e de prestação de serviços;

IX. Participar da elaboração de planos de ocupação de área de drenagem de bacias ou sub-bacias hidrográficas, do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo, de iniciativa de outros organismos;

X. Participar da programação de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico;

XI. Exercer a vigilância sanitária ambiental bem como o poder de fiscalização;

XII. Conceder licenciamento ambiental das atividades utilizadoras dos recursos ambientais, efetiva ou potencialmente poluidoras, mediante convênio com os órgãos competentes;

Art. 89 A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo – SEMMATUR é a seguinte:

I- NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR:

1- Secretário Municipal.

2- Assessoria Jurídica Especializada - AJE;

II- NÍVEL DE ATUAÇÃO SISTÊMICA:

1- Departamento Administrativo – DA;

III- NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA:

1- Departamento de Capacitação e Projetos - DCP;

2- Departamento de Licenciamento Ambiental - DLA;


Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

- 3- Departamento de Fiscalização e Notificação - DEFN;
- 4- Departamento de Educação Ambiental - DEA;
- 5- Departamento de Recursos Hídricos e Áreas Degradadas - DRHAD;
- 6- Departamento de Turismo - DTUR;
- 7- Departamento de Serviços Urbanos - DSU;

Subseção I
DA ASSESSORIA JURÍDICA ESPECIALIZADA

Art. 90 A Assessoria Jurídica Especializada - AJE é responsável pelos pareceres jurídicos dos processos e procedimentos administrativos.

Subseção II
DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 91 O Departamento Administrativo é responsável pelos processos e procedimentos administrativos, bem como pelos controles orçamentários e financeiros da Secretaria, competindo-lhe:

I. Recepcionar, protocolar e encaminhar toda a documentação recebida e expedida pela SEMMATUR;

II. Atender e orientar o cidadão-usuário ajudando-o a resolver seus problemas ou ter suas necessidades atendidas;

III. Elaborar planilhas básicas para licitações de bens permanentes e de consumo de acordo com suas atribuições;

IV. Assessorar a Comissão Especial de Avaliação de Bens patrimoniais no desenvolvimento dos projetos para licitação dos inservíveis;

V. Assessorar a SEMMATUR na emissão e controle de documentos;

VI. Atuar no desenvolvimento e melhoria dos fluxos dos processos administrativos;

VII. Avaliar relatórios estatísticos relativos aos gastos com manutenções, energia, água, telefone e contratos com fornecedores de serviços e materiais relativos à SEMMATUR;

VIII. Propor medidas e tomar ações para redução de despesas;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

IX. Avaliar os resultados dos serviços prestados por fornecedores contratados para execução de atividades junto a SEMMATUR;

X. Avaliar previamente as informações que serão inclusas na página da PMLJ concernente a SEMMATUR, submetendo posteriormente à aprovação desta;

XI. Realizar avaliação semestral de estágio probatório e/ou avaliação de desempenhos aos servidores sob sua chefia;

XII. Providenciar a escala anual de férias dos servidores sob sua chefia;

XIII. Atestar orçamentos e notas fiscais referentes ao departamento;

XIV. Desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa, a critério da chefia imediata ou institucional.

Subseção III
DO DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO E PROJETOS

Art. 92 Ao Departamento de Capacitação e Projetos – DCP compete:

I. Oferecer cursos de capacitação na área ambiental para os servidores municipais;

II. Elaborar projetos para captação de recursos através de convênios e/ou contrato de repasse com órgãos das esferas governamentais, para investimentos na melhoria do meio ambiente;

III. Acompanhar abertura de editais para inscrição de projetos ambientais nos diversos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta das esferas Federal e Estadual, através do SINCONV, SEMA, CNPQ, PETROBRAS, FUNASA, Ministério das Cidades, Ministério Meio Ambiente, Ministério da Saúde, Rouanet, ICMBio, BNDES, UNESCO, e outros órgãos afins;

IV. Desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa, a critério da chefia imediata ou institucional.

Subseção IV
DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Art. 93 O Departamento de Educação Ambiental – DEA tem por finalidade promover a Educação Ambiental através da elaboração de projetos, campanhas e ações em todos os níveis, formal e informal com o intuito de sensibilizar a conscientização pública para a preservação do meio ambiente, precipuamente:

Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

I. Estimular e apoiar processos de educação ambiental na construção de valores e relações sociais, conhecimentos, habilidades, atitudes e competências que contribuam para a participação de todos na edificação de sociedades sustentáveis;

II. Desenvolver programas e ações de educação ambiental formal em parceria com a Secretaria Municipal de Educação e outras secretarias afins;

III. Desenvolver a educação ambiental nas escolas de ensino fundamental das redes municipal e particular do município;

IV. Articular-se com todas as unidades técnicas da SEMED a fim de que o enfoque da educação ambiental permeie as ações, programas e projetos da mesma e para efetivá-la no escolar do município;

V. Desenvolver programas e ações de educação ambiental na indústria, em unidades de conservação, unidades especiais, junto ao comércio, prestadores de serviços e outros segmentos sociais;

VI. Articular-se com todas as unidades técnicas da SEMMATUR e demais setores da administração municipal a fim de permear as ações, programas e projetos a partir do enfoque da educação ambiental visando a implementação da gestão por políticas públicas;

VII. Estimular e apoiar processos de formação ambiental continuada e inicial de professores do sistema de ensino municipal;

VIII. Contribuir com a organização de voluntários, profissionais e instituições que atuam em programas de intervenção, ensino e pesquisa em educação ambiental;

VIX. Implantar e organizar acervos de apoio pedagógico para atividades de educação ambiental;

X. Propor, organizar e executar eventos integrados com a Rede de Ensino, fazendo cumprir o calendário ambiental no município;

XI. Proporcionar o conhecimento literário ambiental à população, além de incentivar a leitura em um ambiente saudável;

XII. Produzir e controlar arquivos contendo inventários dos bens de valor natural e paisagístico, informações técnicas e recursos audiovisuais mantendo uma biblioteca e videoteca à disposição dos quadros funcionais interno da Prefeitura de Laranjal do Jari, de professores e estudantes, e da comunidade em geral;

Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

XIII. Elaborar planos de trabalho visando realizar convênios e intercâmbios científicos e operacionais com entidades afins, articulando-se, quando necessário, com outros órgãos do Estado, da União e entidades privadas;

XIV. Elaborar planos de trabalho e projetos visando realizar convênio de auxílio financeiro com entidades afins;

XV. Integrar a comunidade com a SEMMATUR através de eventos setorizados enfocando os problemas ambientais diagnosticados nos bairros do município;

XVI. Promover ações comunitárias de prevenção de epidemias e de conscientização ambiental integradas com o Departamento de Saúde/ Vigilância Epidemiológica e Sanitária;

XVII. Diagnosticar e organizar ações para atender as necessidades e anseios da comunidade relativos às questões ambientais nos bairros;

XVIII. Divulgar todos os programas e ações desenvolvidas pela SEMMATUR;

XIX. Produzir recursos instrucionais para sensibilizar, despertar a consciência ecológica e mobilizar a população para a preservação ambiental;

XX. Promover eventos alusivos às datas comemorativas da área de meio ambiente como instrumentos de educação ambiental;

XI. Desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa, a critério da chefia imediata ou institucional.

Subseção V
DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Art. 94 O Departamento de Licenciamento Ambiental - DLA, tem a finalidade de coordenar atividades de gestão e de licenciamento ambiental que exercem ação ou atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras, no âmbito municipal ou em sua área territorial, precipuamente:

I. Planejar, coordenar e executar atividades de gestão e de licenciamento ambiental, de empresas ou empreendimentos industriais, agroflorestais, minerários e de infraestrutura;

II. Licenciamento de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras, bem como as consideradas causadoras de degradação ambiental;


Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

III. Análise e emissão de pareceres técnicos sobre as atividades modificadoras do meio ambiente e potencialmente geradoras de impactos ambientais de acordo com a Resolução nº 001-86 do CONAMA - Conselho Nacional do Meio Ambiente e da Legislação Ambiental em vigor;

IV. Desenvolvimento de um arcabouço técnico e metodológico de Avaliação de Impacto Ambiental, para Aplicação no planejamento das atividades modificadoras do meio ambiente;

V. Desenvolvimento de critérios técnicos para a exigência de Estudos de Impacto Ambiental de atividades disciplinadas pela Resolução nº 001-86 do CONAMA - Conselho Nacional do Meio Ambiente;

VI. Atendimento técnico para avaliação de planos de trabalho e termos de referências para EIA-RIMA;

VII. Acompanhamento técnico através de Banco de Dados, dos EIAs - Estudo de Impacto Ambiental e dos RIMAs - Relatórios de Impacto Ambiental, de acordo com a Resolução nº 001-86 do CONAMA - Conselho Nacional do Meio Ambiente e com a legislação ambiente em vigor;

VIII. Avaliação de impactos ambientais de projetos, em atendimento à Resolução nº 001-86 do CONAMA - Conselho Nacional do Meio Ambiente, no âmbito estadual e demais legislação pertinente;

IX. Proceder à avaliação preliminar dos projetos e obras apresentados por entidades públicas e privadas, exigidos quando da implantação de obras públicas, atividades industriais e extrativas, e outras de acordo com a legislação, especialmente quanto ao desenvolvimento do EIA - Estudo de Impacto Ambiental e do RIMA - Relatório de Impacto ao Meio Ambiente;

X. Preservação dos "habitat", santuários, espécies da flora e fauna e reservas ecológicas importantes, testemunhas de sítio e de ambientes naturais;

XI. Desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa, a critério da chefia imediata ou institucional.

Subseção VI
DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E NOTIFICAÇÃO

Art. 95 O Departamento de Fiscalização e Notificação – DFIN, tem a finalidade de executar de acordo com a Lei Orgânica e as leis ambientais em vigor, a política ambiental no município, precipuamente:


Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

- I. Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar os processos e ações de fiscalização e monitoramento ambiental, de forma sistemática;
- II. Implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental do município;
- III. Atendimento de demandas oriundas de denúncias, em todos e quaisquer empreendimentos ou atividades degradadoras do meio ambiente;
- IV. Fiscalização do uso e da exploração dos recursos ambientais no município;
- V. Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente;
- VI. Promover a execução de visitas de fiscalização ambiental;
- VII. Promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas;
- VIII. Efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento;
- IX. Administrar, zelar e controlar os veículos, equipamentos e materiais utilizados ou a disposição do departamento;
- X. Manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo departamento;
- XI. Executar a competência legal da fiscalização ambiental como medida destinada à defesa e à preservação da integridade do meio ambiente, de modo a mantê-lo ecologicamente equilibrado;
- XII. Fiscalizar, advertir, lavrar notificações, instaurar processo administrativo, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e a qualidade de vida da população;
- XIII. Desenvolver outras tarefas que lhe forem delegados pelo Secretário (a) Municipal do Meio Ambiente e Turismo.

Subseção VI

DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HÍDRICOS E ÁREAS DEGRADADAS

Art. 96 O Departamento de Recursos Hídricos e Áreas Degradadas - DRHAD tem por finalidade acompanhar a operação e uso dos equipamentos e mecanismos de gestão dos recursos hídricos, promovendo a proteção dos corpos hídricos contra ações que possam comprometer o seu

Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

uso atual ou futuro defendendo contra eventos críticos que ofereçam riscos à saúde, à segurança ou prejuízos econômicos e sociais;

Subseção VII

DO DEPARTAMENTO DE TURISMO

Art. 97 O Departamento de Turismo - DTUR tem a finalidade de planejar, organizar, executar e o controlar as atividades de turismo desenvolvidas pelo Município, competindo-lhe precipuamente:

I. Planejar, organizar, executar as ações que compõem o Trade Turístico, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;

II. Superintender o turismo no Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município, bem como o plano nacional e municipal de turismo;

III. Definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico tendo como principal indutor a atividade turística;

IV. Promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;

V. Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos;

VI. Promover a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística;

VII. Promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver o turismo municipal;

VIII. Representar e divulgar o Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo;

IX. Promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades turísticas;

X. Superintender a administração do pessoal lotado no Departamento e a administração dos bens utilizados ou à disposição do mesmo;

XI. Promover a proteção do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, artístico e arqueológico do Município;

Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

XII. Participar da programação de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico;

XIII. Promover a articulação com as secretarias responsáveis pela infraestrutura e manutenção da cidade, com vistas a manter as áreas turísticas permanentemente bem apresentadas, limpas e seguras;

XIV. Promover e manter um calendário de eventos turísticos, artísticos, culturais, esportivos e sociais, integrando todos os setores envolvidos, de forma a valorizar as manifestações e produções locais;

XV. Promover a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica e científica, no âmbito local, regional, nacional e internacional, visando ao desenvolvimento econômico;

XVI. Incentivar a captação de investimentos públicos e privados para a melhoria da infraestrutura turística, facilitando o desenvolvimento de parcerias para a viabilização de empreendimentos;

XVII. Incentivar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra nas atividades envolvidas com o turismo;

XVIII. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XIX. Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

Subseção VIII
DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 98 O Departamento de Serviços Urbanos (DSU), é responsável pelos seguintes serviços:

I. Coleta regular de lixo domiciliar, varrição manual de vias e logradouros públicos, operação de limpeza e pintura especial de calçadas;


Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

II. Coleta, armazenamento, destinação e tratamento de resíduos específicos, como materiais recicláveis, (papel, plástico, vidro e metal), óleos vegetais comestíveis, pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e pneumáticos inservíveis;

III. Gerenciamento de todos os serviços referentes à recuperação, operação, monitoramento e encerramento de Aterro Controlado e Sanitário;

IV. Planejar e acompanhar a investigação ambiental e o EIA-RIMA de novos Aterros, o sistema de compostagem de resíduos orgânicos (podas, galharias, frutas, legumes e verduras), viveiros de mudas e hidroponia e o sistema de tratamento de resíduos;

V. Manutenção e ornamentação de praças, cemitérios e podas de árvores em vias públicas;

VI. Montar e desmontar palcos nos eventos realizados pela PMLJ ou quando designado por seu superior hierárquico;

VII. Desenvolver outras tarefas que previstas no Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo - SEMMATUR.

Art. 99 Os cargos de direção superior, atuação sistêmica e execução programática integrantes da Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo - SEMMATUR são os com denominação e quantificação constantes do Anexo I desta Lei.

**SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Art. 100 A Secretaria Municipal de Educação – SEMED tem por finalidade desenvolver a política educacional do Município e sua Estrutura Organizacional está estabelecida na Lei Municipal nº 416/2012-GAB/PMLJ, 03 de maio de 2012.

**SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E INFRAESTRUTURA**

**Subseção I
DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO**

Art. 101 A Coordenadoria Municipal de Desenvolvimento Urbano – CMDU, vinculada a Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINF, como órgão consultivo, deliberativo e de assessoramento do Poder Executivo Municipal para assuntos de interesse da Política Urbana Municipal, tem suas atribuições prevista na Lei Municipal nº 310/2007-PMLJ, 20 setembro de 2007.

**Subseção II
Do Departamento Administrativo**

Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

Art. 102 Ao Departamento Administrativo – DEAD compete:

- I. Protocolar toda documentação recebida e expedida pelos setores da SEINF;
- II. Planejar a reposição dos materiais de expediente e prestação de serviços;
- III. Aquisição de materiais, através de compras diretas ou abertura de procedimento administrativo;
- IV. Redigir, analisar, encaminhar e publicar atos administrativos;
- V. Manter a guarda de todo o arquivo de leis e demais documentos inerentes a SEINF;
- VI. Realização de trocas de materiais;
- VII. Recebimento de materiais para consumo interno da secretaria;
- VIII. Supervisionar e fiscalizar as atividades de todos os setores vinculados a SEINF;
- IX. Assessorar a Comissão Especial de Avaliação de Bens patrimoniais no desenvolvimento dos projetos para licitação dos inservíveis;
- X. Assessorar os setores da SEINF na emissão e controle de documentos;
- XI. Atuar no desenvolvimento e melhoria dos fluxos dos processos administrativos;
- XII. Avaliar relatórios estatísticos relativos aos gastos com manutenções, energia, água, telefone e contratos com fornecedores de serviços e materiais relativos às atividades da SEINF;
- XIII. Propor medidas e tomar ações para redução de despesas;
- XIV. Avaliar os resultados das obras e serviços prestados por empresas e/ou fornecedores contratados para execução de atividades junto a Administração Municipal;
- XV. Avaliar previamente as informações que serão incluídas na página da PMLJ concernente a SEINF, submetendo posteriormente à aprovação do Gabinete do Secretário;
- XVI. Realizar avaliação semestral de estágio probatório e/ou avaliação de desempenhos aos servidores sob sua chefia;
- XVII. Providenciar a escala anual de férias dos servidores sob sua chefia;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

XVIII. Atestar orçamentos e notas fiscais referentes ao departamento;

XIX. Desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa, a critério da chefia imediata ou institucional.

Subseção III
DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA, DESENHOS E PROJETOS

Art. 103 Ao Departamento de Engenharia, Desenhos e Projetos, compete:

- I. Elaborar projetos de urbanização, implantação e paisagismo;
- II. Montar, em conjunto com os demais setores do Departamento, processos para a aprovação dos projetos junto aos agentes financeiros e posterior contratação de obras;
- III. Elaborar estudos para a aquisição de terrenos e/ou parcerias para implantação de loteamentos ou conjuntos habitacionais;
- IV. Manter contatos com órgãos municipais, estaduais e federais visando a correta elaboração dos projetos;
- V. Elaborar estudos e projetos para a regularização fundiária.
- VI. Participar, em conjunto com outros Departamentos, da vistoria aos imóveis do patrimônio da PMLJ ou a serem transferidos, definindo seu uso;
- VII. Conceber e calcular projetos e/ou detalhes de infraestrutura urbana (terraplenagem, drenagem) e projetos de engenharia para edificações (instalações e estruturas), compatibilizando-o aos de arquitetura;
- VIII. Acompanhar e orientar os fiscais de obras sobre aspectos técnicos dos projetos e sua execução;
- IX. Elaborar memorial descritivo e especificações técnicas dos projetos de engenharia;
- X. Montar os processos e acompanhar aprovações dos projetos junto aos órgãos competentes;
- XI. Elaborar desenhos de projetos e detalhes de engenharia;
- XII. Participar da elaboração de contratos para prestação de serviços;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

XIII. Elaborar orçamentos e atividades complementares (pesquisas, quantitativos, etc.);

XIV. Preparar laudo técnico das áreas de ocupação irregular;

XV. Produzir mapas com informações diversas da PMLJ;

XVI. Fornecer custos de obras/serviços, visando viabilidade de empreendimentos, produção da SEINF, programas habitacionais municipais e federais e tomadas de decisão da PMLJ;

XVII. Realizar o acompanhamento dos custos de construção e infraestrutura, propondo medidas necessárias à compatibilização de eventuais discrepâncias entre o planejamento e a execução;

XVIII. Montar material para licitações de obras;

XIX. Proceder a vistorias, levantamentos, pesquisas, análise e interpretação de dados sobre assuntos de sua especialização e montar laudo/parecer técnico-econômico sobre execução e condições de obras ou situações de interesse da PMLJ;

XX. Fazer busca e cópia de projetos e documentos para embasamento dos trabalhos de avaliação e/ou pareceres;

XXI. Encaminhar Nota Fiscal/Boletim de Medição/Fatura/recibo ao Departamento de Planejamento e/ou Contratos e Convênios para pagamento, após a conferência dos valores e a constatação da adequação do objeto contratado às especificações constantes do processo que deu origem à nota de empenho;

XXII. Desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa.

Subseção IV
DO DEPARTAMENTO DE GEOPROCESSAMENTO

Art. 104 Ao Departamento de Geoprocessamento compete:

Parágrafo único. As atividades de aquisição, tratamento e análise dos dados sobre o território municipal, engloba a Cartografia Digital, o Sistema de Informação Geográfica e o Processamento Digital de Imagens.

Subseção V
DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

Art. 105 Ao Departamento de Fiscalização de Obras e Serviços, tem como finalidade fiscalizar as obras públicas e particulares, e os serviços técnicos prestados pelos profissionais desta
Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

área, salvaguardar a sociedade de possíveis danos que possam ocorrer na execução do objeto fiscalizado.

§ 1º. Ao Departamento de Fiscalização de Obras e Serviços, compete:

I. Fiscalizar a execução de obras públicas e privadas para assegurar o correto cumprimento do Código de Obras e Posturas;

II. Fiscalizar as obras sem alvarás;

III. Notificar, embargar e autuar obras;

IV. Fazer valer as leis do município (Código de Obras, Posturas, Limpeza Pública e o Plano Diretor Municipal);

V. Fazer registro em formulários próprios de dados para o cadastro imobiliário;

VI. Verificar o dimensionamento de imóveis para efeito de registro cadastral;

VII. Verificar a atualização da planta de valores imobiliários do município;

VIII. Verificar o lançamento de multas pelos agentes;

IX. Verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário;

X. Supervisionar o lançamento na dívida ativa do município;

XI. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

§ 2º. Somente os profissionais habilitados no CREA podem executar obras e serviços, pois estão aptos a oferecer à sociedade um acompanhamento idôneo e tecnicamente eficaz.

§ 3º. A legislação prevê que a obra que não possuir Alvará de Construção, Habite-se, Profissional Habilitado, entre outros, será caracterizada como obra clandestina.

Do Fiscal

Art. 106 O Fiscal de Obras e Posturas é o funcionário da Prefeitura designado para exercer a função de Agente de Fiscalização. No desempenho de suas atribuições, o Fiscal deve atuar com rigor e eficiência para que a Lei seja cumprida. Nas visitas in loco, o Fiscal estará identificado com o uniforme da Fiscalização – SEINF/PMLJ e com a carteira funcional, contendo dados pessoais.

Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA
Subseção V
DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 107 Ao Departamento de Serviços Públicos – DSP compete:

- I. Realizar serviços de manutenção, reforma, ampliação dos próprios públicos, logradouros públicos, quadras poliesportivas e caixas d'água;
- II. Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos a disposição da SEINF;
- III. Executar as atividades concernentes a viabilização dos serviços públicos de água e esgoto;
- IV. Executar as atividades de manutenção do sistema de sinalização, controle e de trânsito;
- V. Executar obras de saneamento, pavimentação, construção civil, drenagem, calçamento, obras de arte corrente e especiais;
- VI. Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município de Laranjal do Jari;
- VII. Inspeccionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e ramais municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;
- VIII. Agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;
- IX. Manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Municipal;
- X. Colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura;
- XI. Promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município, inclusive das lagoas de infiltração;
- XII. Promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada;
- XIII. Desenvolver atividades relativas à produção de asfalto e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais;

Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

XIV. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 108 Os cargos de direção superior, atuação sistêmica e execução programática integrantes da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINF são os com denominação e quantificação constantes do Anexo I desta lei.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 109 A Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, tem como missão promover a saúde e a contínua melhoria da qualidade de vida da população laranjalense, de forma humanizada e competente, minimizando os impactos das desigualdades sociais, proporcionando acesso igualitário a todos os usuários do Sistema Único de Saúde – SUS no Município.

Art. 110 Compete a Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, precipuamente:

I. A programação, elaboração e execução da política de saúde do Município, através da implantação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

II. A vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;

III. A prestação de serviços médicos e ambulatoriais;

IV. A promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;

V. A implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

VI. A articulação com outros órgãos municipais, estaduais e federais e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;

VII. A execução orçamentária de sua área e outras atividades correlatas.

Art. 111 A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA é a seguinte:

I- NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR:

1- Secretário Municipal.


Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

II- NÍVEL DE ATUAÇÃO SISTÊMICA:

- 1- Departamento Administrativo - DA
- 2- Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas;
- 3- Departamento Financeiro;

III- NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA:

- 1- Unidades Básicas de Saúde
- 2- Departamento de Vigilância em Saúde;
 - 2.1 – Setor de vigilância Sanitária;
 - 2.2 – Setor de Endemias;
- 3- Departamento de Assistência Farmacêutica;
- 4- Laboratório Municipal;
- 5- Centro de Fisioterapia;

Subseção I
DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 112 Ao Departamento Administrativo - DA, compete:

I. Coordenar o processo de elaboração de planos, programas e projetos necessários à execução e à promoção das políticas públicas em Saúde Municipal, acompanhando sua execução físico-financeira e avaliando continuamente sua efetividade, realizando ainda, estudos, pesquisas, análise de informações estatísticas, promovendo o acesso a informação e a articulação da Secretaria de Saúde com os organismos públicos federais, estaduais e a sociedade civil.

II. Coordenar e avaliar a execução das competências específicas e aquelas comuns a todas as gerências sob a responsabilidade da Secretaria de Saúde, assegurando padrões satisfatórios de desempenho na sua área de atuação;

III. Participar da elaboração do Plano Plurianual-PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e Lei do Orçamento Anual-LOA, através da Gestão Participativa das unidades que compõem a

Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

estrutura organizacional da SEMUSA e a sociedade civil representada, para assegurar a implantação e implementação da Política de Saúde Pública de Laranjal do Jari;

IV. Definir, anualmente, os objetivos e metas da Gestão Pública Municipal, observando as políticas e diretrizes emanadas do Plano Plurianual, Orçamento Anual e Avaliação da Política de Saúde Pública implantada e implementada no Município;

V. Participar no processo de definição da Política de Saúde Pública do município de Laranjal do Jari, coordenadas pela Secretaria de Saúde, observando as diretrizes nacionais e estaduais para a atenção básica de saúde no Município;

VI. Coordenar a avaliação das ações de todos os órgãos que compõem a Administração Direta e Indireta do município, desenvolvendo mecanismos capazes de avaliar a qualidade dos serviços públicos prestados aos cidadãos-usuários, definindo metas estratégicas nas políticas públicas do município;

VII. Promover permanente avaliação dos servidores que lhe são subordinados, observando o Plano de Classificação de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores, inclusive para efeitos de promoção;

VIII. Coordenar o processo de elaboração dos Planos, Programas e Projetos necessários à promoção e execução de políticas no âmbito da SEMUSA, em consonância com as diretrizes emanadas dos órgãos centrais do Poder Executivo;

IX. Elaborar o cronograma de atividades do Departamento Administrativo, disponibilizando-o aos diretores e aos demais órgãos da SEMUSA;

X. Orientar os Departamentos e demais órgãos da SEMUSA, oferecendo as informações que se fizerem necessárias às atividades de elaboração ou reformulação de planos, projetos e programas municipais;

XI. Coordenar estudos, pesquisas e análises estatísticas na área social, visando fornecer subsídios para a avaliação e redefinição de políticas públicas, programas e ações sociais;

XII. Acompanhar e avaliar continuamente, a qualidade de atendimento nas atividades desenvolvidas pelas Unidades e demais órgãos da Secretaria de Saúde, com o objetivo de corrigir as distorções entre o que foi programado e os serviços executados;

XIII. Promover a articulação da SEMUSA com os organismos públicos federais, estaduais, municipais e a sociedade civil, objetivando reunir esforços e recursos para a realização das ações programadas visando à qualidade dos serviços públicos;

Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

XIV. Zelar pelos bens e materiais sob sua guarda, garantindo-lhes adequada manutenção, conservação, modernidade e funcionamento;

XV. Propor medidas disciplinares, na forma da legislação específica;

XVI. Participar de todas as atividades desenvolvidas pela SEMUSA, conforme sua área de atuação;

XVII. Assessorar os demais diretores dentro de sua área de competência;

Subseção II
DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 113 Ao Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas - DRH compete:

I. Definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;

II. Definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais;

III. Definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais;

IV. Gerir os quadros de pessoal da SEMUSA;

V. Gerir a folha de pagamento da SEMUSA;

VII. Subsidiar a política municipal de gestão de pessoas, no âmbito da SEMUSA, com dados obtidos por meio de pesquisas salariais;

VIII. Coordenar, no âmbito da SEMUSA, o processo de recadastramento anual do funcionalismo público municipal;

IX. Gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;

X. Subsidiar o Departamento de Planejamento nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando os impactos financeiros daí decorrentes;

XI. Orientar os órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro;

Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

XII. Prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;

XIII. Oferecer subsídio para a defesa da Municipalidade, em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Administração Direta;

XIV. Atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta, especialmente com a Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento;

XV. Encaminhar mensalmente para o Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas da SEFAP, os documentos originais utilizados na confecção da Folha de pagamento dos servidores da SEMUSA para conferência e posterior arquivamento;

XVI. Conferir conjuntamente com o Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas, de acordo com o cronograma de confecção da folha de pagamento dos servidores todas as alterações realizadas no mês vigente;

XVII. Estabelecer canal permanente de comunicação com o Instituto Nacional de Previdência Social (INSS), visando à troca de informações relativas a assuntos previdenciários dos servidores ativos, aposentados, bem como dos pensionistas.

Subseção II
DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 114 Ao Departamento Financeiro – DF compete:

I. Controlar, conferir, classificar e contabilizar as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais do município;

II. Preparar os relatórios gerenciais, contendo elementos para a programação orçamentária e financeira do município;

III. Fiscalizar as despesas realizadas quanto a sua legalidade, comunicando imediatamente ao órgão de controle interno qualquer ocorrência anormal;

IV. Elaborar mensalmente balancetes demonstrativos;

V. Receber, pagar, guardar, movimentar e fazer a conciliação dos recursos financeiros;

VI. Elaborar a programação financeira mensal e anual da Secretaria;

Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

VII. Elaborar a prestação de contas da Secretária;

VIII. Executar outras ações complementares, em razão da competência do órgão sob sua direção ou orientação do Secretário de Saúde.

Subseção III
DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

Art. 115 Compete as Unidades Básicas de Saúde – UBS, promover a Atenção Básica em Saúde, constituindo assim, um conjunto de ações que engloba promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação, possibilitando uma melhor qualidade de vida a população.

Subseção IV
DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 116 Compete a Coordenação de Vigilância Sanitária executar as seguintes ações:

- I. Fiscalizar as condições sanitárias das instalações de água e esgoto;
- II. Fiscalizar as condições sanitárias dos criadouros de animais na área urbana;
- III. Fiscalizar as condições sanitárias dos sistemas individuais de abastecimento de água, disposição de esgotos e resíduos sólidos;
- IV. Efetuar o cadastramento, o licenciamento e a fiscalização de todos os equipamentos e estabelecimentos de interesse à saúde que exercem atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços, arrolados na legislação federal, estadual e municipal.

Parágrafo Único. Na apuração das infrações sanitárias o órgão de Vigilância Sanitária do Município de Laranjal do Jari, observará os procedimentos administrativos previstos na Lei Municipal nº 189/2001-GAB/PMLJ, de 27 de dezembro de 2001, (Código Sanitário Municipal), e as demais disposições sanitárias pertinentes, da legislação federal, estadual e municipal.

Art. 117 A Coordenação de Vigilância Epidemiológica atuará nas ações que proporcionem o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual e coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos, precipuamente:

- I. Notificações de doenças e agravos e monitoramento (tuberculose, hanseníase, meningites e hepatites);



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

- II. Investigação de óbitos maternos e infantis;
- III. Notificação e investigação de acidentes de trabalho;
- IV. Monitoramento das Doenças Diarréicas Agudas;
- V. Digitação, controle e monitoramento dos Exames Citopatológicos;
- VI. Acompanhamento e monitoramento dos exames de mamas alterados Alimentação e controle dos programas de busca ativa;
- VII. Codificação e óbitos e investigação de óbitos sem assistência médica;
- VIII. Imunização – distribuição de vacina e soro e alimentação do sistema de informação – PNI;
- IX. Campanhas de vacinação;
- X. Avaliação e Monitoramento de pessoas que trabalham e/ou entraram em contato com chumbo;

Subseção V
DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Art. 118 O Departamento de Assistência Farmacêutica - DAF da Prefeitura de Laranjal do Jari tem como missão prestar assistência farmacêutica de qualidade aos usuários e profissionais da saúde, da rede pública do município, contribuindo na ampliação do acesso e utilização racional dos medicamentos essenciais. Como visão organizativa, contribui com a Política Nacional de Medicamentos através da aquisição, informação, produção, dispensação e controle de medicamentos, garantindo na atenção básica de Laranjal do Jari, medicamentos de confiança, promovendo saúde à população, com segurança e eficácia. Temos como valores: responsabilidade, respeito mútuo, dedicação ao trabalho e competência científico – profissional.

Subseção VI
DO LABORATÓRIO MUNICIPAL

Art. 119 A Secretaria de Saúde de Laranjal do Jari dispõe do Laboratório Municipal que é um Centro Municipal de Patologia Clínica, responsável por inúmeros exames que são disponibilizados aos usuários.

Subseção VII
DO CENTRO DE FISIOTERAPIA

Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

Art. 120 O Centro de Fisioterapia de Laranjal do Jari, conta com equipes multidisciplinares, oferecendo os seguintes atendimentos: psicológico, nutricional, fisioterapêutico, fonoaudiológico, Serviço Social, Educação Física e Massoterapia.

Art. 121 Os cargos de direção superior, atuação sistêmica e execução programática integrantes da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA são os com denominação e quantificação constantes do Anexo I desta Lei.

Seção VII
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL- SMAS

Art. 122 A Secretaria de Assistência Social tem por finalidade consolidar as políticas sociais de proteções básica e especial, bem como a promoção social no campo da ação social do Município de Laranjal do Jari, para garantia dos direitos de cidadania, definidas na legislação pertinente à Assistência Social, por meio de programas, projetos, serviços e ações destinados à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à senilidade e às pessoas com necessidades de especiais.

Art. 123 Compete a Secretaria de Assistência Social – SMAS:

- I. Coordenação Geral da Política de Assistência Social;
- II. Responder legalmente pela gestão da Política de Assistência Social municipal;
- III. Articular com as demais Secretarias Municipais e Estaduais na perspectiva da intersetorialidade visando à qualidade dos serviços públicos sociais;
- IV. A execução da política social do Município;
- V. O planejamento operacional e o desenvolvimento de ações de sua área, promovendo assistência social no Município e assistindo à população carente;
- VI. Organizar serviços de amparo e proteção à infância, menor carente e ou abandonado, bem como aos que se encontram no estado de senilidade;
- VIII. Promover cursos, palestras e conferências de educação social e sanitária;
- IX. Promover atividades destinadas à melhoria da renda familiar;
- X. Organizar e supervisionar as creches do Município através de ações integradas com a SEMED;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

XI. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias, especialmente com as Secretarias de Saúde, Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

XII. Articular programas a serem desenvolvidos com as associações de bairros, com o Estado e a União, bem como com outros Municípios, no tocante às suas atividades;

XIII. Formular projetos visando captar recursos financeiros do Estado, da União e de organizações nacionais e internacionais;

XIV. Efetuar o planejamento anual e plurianual e outras atividades correlatas.

Art. 124 A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS é a seguinte:

I- NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR:

1- Secretário Municipal.

II- NÍVEL DE ATUAÇÃO SISTÊMICA:

1- Departamento de Administração e Finanças - DAF.

III- NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA:

1- Departamento de Proteção Social Básica - DPSB;

2- Departamento de Proteção Especial - DPE;

3- Departamento de Assessoramento aos Conselhos Municipais - DACM;

Subseção I
DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DAF

Art. 125 Compete ao Departamento de Administração e Finanças – DAF:

I. Construir instrumentos de gestão da Política de Assistência Social;

II. Elaborar a Política Municipal de Assistência Social com apoio dos demais departamentos da SMAS e rede socioassistencial;

III. Preencher os instrumentos de gestão Federal no SUAS Web;

IV. Preencher os instrumentos de gestão Estadual;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

- V. Manter atualizado os dados do CAD SUAS da rede socioassistencial;
- VI. Elaboração dos Planos Municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e do Adolescente, em articulação com os seus respectivos Conselhos Municipais e as demais Secretarias Municipais;
- VII. Coleta e sistematização do Relatório de Gestão de Assistência Social;
- VIII. Participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da área de Assistência Social;
- IX. Elaborar/atualizar o Plano de Inserção dos beneficiários do BPC – Benefício de Prestação Continuada;
- X. Elaborar e acompanhar a execução do Plano de Inserção de Benefícios Eventuais;
- XI. Elaborar e participar da execução do Plano Municipal de Monitoramento e Avaliação;
- XII. Participar da Construção, atualização e avaliação do Plano do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
- XIII. Subsidiar a elaboração de Programas e Projetos da SMAS;
- XIV. Participar e acompanhar o Mapeamento dos usuários da rede socioassistencial;
- XV. Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente;
- XVI. Articular Grupos de Estudos com os técnicos da SMAS;
- XVII. Prestar orientações técnicas a rede governamental e da sociedade civil referentes a Gestão do SUAS no âmbito municipal;
- XVIII. Participar/acompanhar reunião dos Conselhos de direito: CMAS, CMDCA, CMDI;
- XIX. Sistematização dos dados dos Serviços, Programas e Projetos governamentais para o Relatório Quantitativo mensal;
- XX. Controle de Ofícios Recebidos e Expedidos do Gabinete e Departamento de Gestão;
- XXI. Arquivamento e Catalogação dos diários oficiais do município e Matérias jornalísticas referentes à SMAS;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

XXII. Acompanhamento do Órgão Oficial do município, e impressão e arquivamento de Decretos, Resoluções e Portarias referentes a SMAS;

XXIII. Elaborar e executar o Plano de Capacitação dos Trabalhadores do SUS do município;

XXIV. Controle de Recursos Humanos da SMAS;

XXV. Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

Subseção I
DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - DPSB

Art. 126 Compete ao Departamento de Proteção Social Básica – DPSB:

I. Organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica no âmbito do SUAS;

II. Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Básica governamental e da sociedade civil;

III. Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais;

IV. Manter junto com os CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica;

V. Dar Suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Básica;

VI. Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Básica no Município;

VII. Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Básica juntamente com Coordenadores dos CRAS, programas/projetos municipais;

VIII. Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica;

IX. Acompanhar a execução do Protocolo de Gestão dos CRAS;

X. Acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica da rede socio assistencial governamental;

Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

XI. Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos dos CRAS;

XII. Participar das reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente.

Subseção III
DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO ESPECIAL - DPE

Art. 127 Compete ao Departamento de Proteção Especial – DPE:

I. Organizar e coordenar a rede de serviços de Proteção Social Especial no âmbito do SUAS;

II. Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Especial governamental e da sociedade civil;

III. Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Especial com a Proteção Social Básica e demais Políticas Sociais;

IV. Manter junto com os CREAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Especial;

V. Dar Suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Especial;

VI. Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Especial no Município;

VII. Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

VIII. Acompanhar a execução dos serviços de Proteção Social Especial da rede socioassistencial governamental;

IX. Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Especial juntamente com Coordenadores dos CREAS, Casas Abrigo e programas municipais;

X. Participar/Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito: CMAS, CMDCA, CMDI;

XI. Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos dos CREAS e Abrigos, mensalmente;


Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

XII. Participar das reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente.

Subseção
DO DEPARTAMENTO DE ACESSORAMENTO AOS CONSELHOS MUNICIPAIS – DACM

Art. 128 Compete ao Departamento de Assessoramento aos Conselhos Municipais – DACM:

I. Construir instrumentos de apoio aos conselhos municipais vinculados à Política de Assistência Social, inclusive ao Conselho Tutelar.

II. Participar da elaboração dos Planos Municipais dos conselhos vinculados à Política de Assistência Social.

III. Prestar orientações técnicas às entidades da sociedade civil organizada referentes a Gestão do SUAS no âmbito municipal;

IV. Participar/acompanhar reunião dos Conselhos municipais vinculados à Política de Assistência Social;

V. Sistematizar dados dos Serviços, Programas e Projetos das entidades não governamentais;

VI. Fomentar o desenvolvimento comunitário no município por meio de apoio técnico as entidades civis organizadas.

Art. 129 Os cargos de direção superior, atuação sistêmica e execução programática integrantes da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS, são os com denominação e quantificação constantes do Anexo I desta lei.

Seção VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

Art. 130 A Secretaria Municipal de Transportes - SETRANS tem o objetivo de elaborar o planejamento do transporte urbano no âmbito do município, o que inclui:

I. O transporte motorizado – público e privado – e o não motorizado.

II. Efetuar a gestão, o controle, a fiscalização, o planejamento operacional e a punição das infrações, de acordo com o Regulamento dos Serviços Transporte Público;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

III. Planejar de forma integrada com a Coordenadoria Municipal de Trânsito – CTM, a engenharia de tráfego, de controle, de fiscalização e da punição das infrações de trânsito, segundo Código de Trânsito Brasileiro, e de educação de trânsito no âmbito do Município.

IV. Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções políticas de transportes urbanos e rurais;

V. Superintender a prestação de serviços de transportes públicos do Município e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;

VI. Atender os interesses dos munícipes nos assuntos de sistema viário e limpeza urbana;

VII. Manter relações públicas e de contato com os demais Poderes;

VIII. Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos;

IX. Exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento na esfera de suas atribuições;

X. Promover a organização e o controle de todas as atividades de planejamento, execução e avaliação de transportes;

XI. Superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração dos veículos, máquinas, equipamentos, e material utilizado ou à disposição da Secretaria;

XII. Formular e executar de forma integrada a política municipal de trânsito, integrando-se com a Coordenadoria Municipal de Trânsito – CTM e ao Sistema Nacional de Trânsito;

XIII. Implementar medidas técnicas e administrativas ligadas às políticas de transporte público de passageiros e de circulação de trânsito;

XIV. Supervisionar e controlar os sistemas secundários de transportes, automóveis de aluguel, transporte escolar e transporte complementar;

XV. Fiscalizar a observância das normas municipais estabelecidas para as concessões remanescentes de licitação;

XVI. Definir as áreas de estacionamento;


Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

XVII. Estabelecer contatos com os órgãos correlatos nos âmbitos municipal, estadual e federal, objetivando a elaboração de normas, regulamentos e especificações técnicas;

XVIII. Estabelecer e definir as linhas de transportes coletivos municipais de passageiros, demarcando percursos e paradas;

XIX. Promover medidas compatíveis com a destinação institucional do órgão;

XX. Prestar atendimento às atividades de defesa civil;

XXI. Manter o controle de todos os veículos próprios ou alugados, bem como dos demais que forem confiados a sua guarda a SETRANS;

XXII. Terminar abertura de processos administrativos para apurar irregularidades cometidas por serviços da SETRANS;

XXIII. Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 131 A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Transportes - SETRANS é a seguinte:

I- NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR:

1- Secretário Municipal.

II- NÍVEL DE ATUAÇÃO SISTÊMICA:

1- Departamento Administrativo – DA;

III- NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICO:

1- Departamento de Manutenção e Garagem;

2- Departamento de Transporte Terrestre e Fluvial.

Subseção I
DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 132 Ao Departamento Administrativo – DA, compete:


Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

- I. Protocolar toda documentação recebida e expedida por todos os setores da SETRANS;
- II. Planejamento para reposição dos materiais de expediente e prestação de serviços;
- III. Aquisição de materiais, através de compras diretas ou abertura de procedimento administrativo;
- IV. Controle de número de Portarias, Ofício, Memorando e outros;
- V. Redigir, analisar, encaminhar e publicar os atos administrativos da Secretaria;
- VI. Manter a guarda de todo o arquivo de leis e demais documentos inerentes a SETRANS;
- VII. Realização de trocas de materiais;
- VIII. Recebimento e controle de todo o material utilizado no consumo interno da secretaria;
- IX. Manter a guarda de todo os bens e equipamentos pertencentes a SETRANS e/ou a outras Secretarias Municipais;
- X. Supervisionar e fiscalizar as atividades os setores vinculados a SETRANS;
- XI. Assessorar a Comissão Especial de Avaliação de Bens patrimoniais no desenvolvimento dos projetos para licitação dos inservíveis;
- XII. Controlar a frota de veículos próprios ou alugados da Administração Geral, bem como dos demais que forem confiados a sua guarda a SETRANS;
- XIII. Atuar no desenvolvimento e melhoria dos fluxos dos processos administrativos;
- XIV. Avaliar relatórios estatísticos relativos aos gastos com manutenções, energia, água, telefone e contratos com fornecedores de serviços e materiais relativos às atividades da Administração Municipal;
- XV. Propor medidas e tomar ações para redução de despesas;
- XVI. Avaliar os resultados dos serviços prestados por fornecedores contratados para execução de atividades junto a Administração Municipal;
- XVII. Avaliar previamente as informações que serão inclusas na página da PMLJ na internet concernente a SETRANS, submetendo posteriormente à aprovação do Gabinete do Secretário;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

XVIII. Realizar avaliação semestral de estágio probatório e/ou avaliação de desempenhos aos servidores sob sua chefia;

XIX. Providenciar a escala anual de férias dos servidores sob sua chefia;

XX. Atestar orçamentos e notas fiscais referentes ao departamento;

XXI. Desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa, a critério da chefia imediata ou institucional.

Subseção II

O DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E GARAGEM

Art. 133 O Departamento de Manutenção e Garagem – DMG, tem por finalidade o gerenciamento, controle e a manutenção da frota municipal pertencentes aos diversos órgãos da Administração Municipal, competindo-lhe:

I. O controle da execução de serviço de transporte de pessoas e objetos de interesse do Governo Municipal;

II. As definições de locais para guarda e manutenção dos veículos oficiais, controlando e fiscalizando a manutenção desses serviços;

III. O controle de veículos de terceiros de qualquer natureza contratados;

IV. A manutenção de uma oficina para a realização de suas atividades com serviços de pintura, lanternagem, solda, serviço de borracharia, controle de óleo e calibragem, reparo de pneus e câmara de ar, lavagem e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, trocar óleo, fixar e controlar os períodos de lubrificação;

V. Os dados e informações constantes da ficha de controle de veículos, os dados da planilha de controle dos gastos mensais com abastecimento, assim como outros gastos com manutenção, serão registrados em programa específico para emissão de relatório mensal, que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo, do km rodado e consumido ou hora trabalhada.

VI. Realizar as atividades correlatas.

Subseção II

DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE E FLUVIAL

Art. 134 O Departamento de Transporte Terrestre e Fluvial – DTF, tem por finalidade o gerenciamento, controle e a disciplina dos procedimentos e elaboração para o controle de Frota e

Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

Transporte do Município de Laranjal do Jari, objetivando uma boa gestão de controle e o cumprimento dos dispositivos da Lei Federal nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa) e Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), precipuamente:

I. A frota de veículos do Município é composta por veículos próprios, cedidos ou locados, devidamente identificados através de logotipo da Prefeitura, afixado nas portas dianteiras dos dois lados do automóvel ou em local visível em se tratando de motocicletas ou outros veículos;

II. Não é permitida a afixação de qualquer outro adesivo, aparelhos de som, equipamentos ou acessórios que descaracterizem a aparência original do veículo ou comprometa o interesse da Administração;

III. Os veículos utilizados pelo (a) Prefeito (a), os de escolta, pelos (as) Secretários (as) Municipais e os que requererem cuidados especiais de segurança estão dispensados do uso do logotipo, mediante autorização expressa do (a) Prefeito (a);

IV. Os veículos que servem à Administração Municipal devem, ao término do expediente de trabalho, ser recolhidos no pátio da SETRANS, no Departamento de Manutenção, no pátio de sua respectiva Secretaria ou, excepcionalmente em outro local seguro, designado pelo Secretário da Pasta;

V. É proibida a guarda de veículo oficial em garagem residencial, ressalvados aqueles que servem ao Prefeito (a);

VI. Em casos excepcionais, assim considerados os serviços essenciais e serviços ininterruptos, definidos por cada um dos Secretários Municipais, os veículos poderão ser utilizados nos sábados, domingos e feriados ou durante a semana fora do horário de expediente;

VII. Cada departamento será responsável pelo gerenciamento e guarda da frota municipal sob sua responsabilidade mencionada neste instrumento;

VIII. Qualquer manutenção e/ou compra de peças, equipamentos ou acessórios deverão ser obrigatoriamente requisitados a Secretaria Municipal de Finanças, Administração e Planejamento - SEFAP, respeitando os trâmites legais;

IX. A frota municipal deve ser utilizada de acordo com as recomendações do fornecedor e da fábrica;

X. O gestor de cada Diretoria nomeará um responsável pela coordenação, organização e serviços mencionados nesta Lei.


Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

XI. Toda a frota municipal é de patrimônio público, somente podendo ser utilizada para a execução de serviços do interesse público, sendo terminantemente proibida a utilização destes para outras finalidades e/ou interesses particulares.

XII. O uso indevido da frota municipal é passível de penas disciplinares e sanções civis e administrativas aos responsáveis envolvidos, conforme cada caso.

XIII. A solicitação de quaisquer componentes da frota municipal para serviços locais, ou seja, dentro dos limites do Município deverá ser efetuada, preferencialmente, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas, através do responsável pela coordenação e organização de serviços, por ordem de prioridade, informando data, horário, itinerário, tipo de serviço e permanência no local de destino.

XIV. Manter a guarda e manutenção das lanchas escolares para o transporte de alunos da rede pública municipal, bem como dos barcos tipo voadeiras próprias ou alocadas pela Prefeitura de Laranjal do Jari.

Art. 135 A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado e credenciado, que detenha a obrigação respectiva em razão do cargo ou da função que exerça.

Parágrafo Único: Os servidores públicos municipais, dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal Direta, Fundos e Fundações, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de motorista, poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e devidamente autorizados pelo Prefeito (a), através de Portaria publicada no Diário Oficial do Município, sendo terminantemente proibida a condução por pessoa estranha ao corpo funcional, servidores que não estejam em serviço ou não autorizados pelo Prefeito;

Art. 136 A condução das lanchas escolares ou barcos tipo voadeiras somente poderá ser realizada por profissional ou servidor, devidamente habilitado e credenciado, que detenha a obrigação respectiva em razão do cargo ou da função que exerça.

Art. 137 Os cargos de direção superior, atuação sistêmica e execução programática integrantes da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Transportes - SETRANS, são os com denominação e quantificação constantes do Anexo I desta lei.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA
SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 138 A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Cultura (**SEMC**) destinada a desenvolver programas, projetos e ações de naturezas culturais no âmbito municipal, está estabelecida na Lei Municipal nº384/2011-GAB/PMLJ, de 14 de abril de 2011.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 139 A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEL tem a finalidade de planejar, acompanhar, desenvolver, fiscalizar e executar Políticas Públicas nas áreas do Esporte e Lazer, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, inclusão social, melhoria na qualidade de vida, visando incrementar as práticas desportivas, recreativas e de lazer no município de Laranjal do Jari.

Art. 140 À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete:

I. Definir e implementar as políticas municipais de esportes e lazer, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda, as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Esporte e Lazer - CONEL;

II. Definir e implementar as políticas de esporte e lazer para democratizar o acesso ao esporte e lazer no Município;

III. Orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Esporte e Lazer - FMEL;

IV. Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo e de lazer;

V. Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de esporte e lazer;

VI. Promover e estimular a prática das várias modalidades esportivas;

VII. Desenvolver estudos e pesquisas de aprimoramento e difusão dos esportes;

VIII. Criar sistema de lazer e recreação as classes menos favorecidas;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

IX. Promover e coordenar a realização de eventos esportivos e de lazer;

X. Coordenar e orientar campanhas educativas.

XI. Acompanhar abertura de editais para inscrição de projetos esportivos e de lazer nos diversos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta das esferas Federal e Estadual, através do SINCONV, SEDEL, CNPQ, PETROBRAS, Ministério Do Esporte, Ministério da Saúde, BNDES, UNESCO, e outros órgãos afins;

XII. Elaborar projetos para captação de recursos voltados para o incentivo ao esporte e lazer;

XIII. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 141 A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEL é a seguinte:

I- NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR:

1- Secretário Municipal.

II- NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICO:

1- Departamento de Esportes - DE;

2- Departamento de Lazer - DL.

**Subseção I
DO DEPARTAMENTO DE DESPORTO**

Art. 142 Compete ao Departamento de Esportes - DE:

§ 1º Do Desporto Educacional

I. Organização das Olimpíadas escolares de Laranjal do Jari através de ação integrada com a SEMED;

II. Organização dos jogos escolares das escolas públicas municipais de Laranjal do Jari;

III. Incentivo, implantação e organização de escolinhas de esportes (futebol, handebol/futsal/basquetebol/voleibol e outros);

IV. Criação, implantação e coordenação do projeto “esporte cidadão” nos bairros;

Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

V. Apoio com custeio de alimentação e transporte para escolas que representam o município nas Olimpíadas escolares fase regional e estadual;

§ 2º Do Desporto Comunitário

I. Organização dos campeonatos de futebol amador do município em todas as categorias – sub 11, sub 13, sub 15, sub 17, 1ª e 2ª divisão, Copa João Queiroga, do interior e feminino.

II. Organização do torneio em homenagem ao dia do trabalhador e do funcionário público.

III. Apoio as várias modalidades de esporte amador do município para competições e organização de eventos.

IV. Organização do Circuito Esportivo Laranjalense com a realização de torneio e/ou campeonatos entre bairros com modalidades esportivas variadas;

V. Firmar parcerias com os campeonatos de bairros já existentes;

VI. Organização do Copão das Malvinas;

VII. Realizar torneio e/ou campeonato entre as comunidades rurais do município;

VIII. Realizar outras atividades correlatas;

IX. Gerir e coordenar o uso e os eventos realizados no Estádio Municipal “João Queiroga de Souza”.

X. Realizar outras atividades correlatas;

§ 3º Do Desporto de alto rendimento

I. Apoio as Seleções Municipais para participação em campeonatos estaduais;

II. Incentivo a atletas para participarem em eventos dentro e fora do estado.

Subseção II
DO DEPARTAMENTO DE LAZER

Art. 143 Compete ao Departamento de Lazer - DL:

I. Realização de projetos de inclusão, socialização e lazer com crianças das escolas municipais em período de férias;

Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

II. Atividades de recreação e lazer em comemoração ao dia:

- do trabalhador;
- do estudante;
- do idoso.
- da criança;
- do servidor público;

III. Criação e organização dos jogos de verão do município;

IV. Organização de escolinhas de esporte como forma de recreação.

Subseção III
DO ESTÁDIO MUNICIPAL
Da Propriedade, Gestão, Administração e Manutenção

Art. 144 O Estádio Municipal “João Queiroga de Souza” é propriedade do Município de Laranjal do Jari tem como finalidade principal a prestação de serviços desportivos à população em geral, bem como às associações, clubes, escolas e outras entidades.

Art. 145 É da competência da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEL a administração do Estádio Municipal João Queiroga de Souza que, deverá assegurar a gestão das instalações e analisar, dinamizar e superintender o funcionamento das diversas ações desportivas realizadas por qualquer utilizador do Estádio.

Art. 146 Os cargos de direção superior, atuação sistêmica e execução programática integrantes da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEL são os com denominação e quantificação constantes do Anexo I desta lei.

Capítulo IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 147 O organograma administrativo da Prefeitura Municipal de Laranjal do Jari passa a ser o definido no Anexo II.


Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

Art. 148 No detalhamento das Estruturas dos Órgãos da Administração Direta, serão obedecidos os níveis hierárquicos, a nomenclatura das Unidades Administrativas, as denominações dos cargos e dos titulares correspondentes e dos símbolos, conforme a seguinte classificação:

NÍVEL HIERÁRQUICO	NOMENCLATURA	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO
NÍVEL I	SECRETARIA	SECRETÁRIO	NAS
NÍVEL II	ASSESSORIA INTERMEDIÁRIA	ASSESSOR	NAI
NÍVEL III	DEPARTAMENTO	DIRETOR	NAD

Art. 149 Para implementação das Secretarias de que tratam esta Lei Complementar serão adotadas, mediante Decreto, além de outras que se fizerem necessárias, as seguintes providências:

I – Transferências de:

- a) cargos e empregos;
- b) unidades, atribuições e competências;
- c) bens móveis e equipamentos; direitos e obrigações; e, acervo;
- d) dotações orçamentárias.

II – Organização, compreendendo as seguintes definições:

- a) campo funcional;
- b) estrutura, níveis hierárquicos e caracterização das unidades relativas aos sistemas de administração geral;
- c) Outras atribuições e competências;
- d) órgãos colegiados.

Art. 150 Com a colaboração de todas as Secretarias, caberá à Secretaria Municipal de Finanças, Administração e Planejamento implantar o disposto nesta Lei Complementar

Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

Art. 151 Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2013.

Art. 152 Ficam revogadas as disposições em contrário em especial a Lei Municipal 113/98-GAB/PMLJ, de 12 de maio de 1998.

EURICELIA MELO CARDOSO
Prefeita de Laranjal do Jari


Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA
ANEXO I

DO PROJETO DE LEI Nº 034/2012, QUE DISPÕE SOBRE A REFORMULAÇÃO E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI.

Secretaria Municipal e cargo de secretário criado.

Nº	DENOMINAÇÃO	CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA
01	Secretaria de Esporte e Lazer	Secretário	01	SUBSÍDIO

Órgãos, Assessoria, Departamentos e cargo criados.

Nº	DENOMINAÇÃO	CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA
1	Corregedor Geral do Município	Controlador Geral	1	R\$ 1.200,00
2	Ouvidoria Geral do Município	Ouvidor Geral	1	R\$ 1.200,00
3	Assessoria de Controle Interno	Assessor de Controle Interno	1	R\$ 1.200,00
4	Assessoria de Assuntos Comunitários	Assessor de Assuntos Comunitários	1	R\$ 1.200,00
5	Procuradoria Fiscal	Procurador Fiscal	1	R\$ 1.200,00
5	Departamento de Compras e Serviços	Diretor	1	R\$ 970,00
6	Departamento de Acompanhamento de Contratos e Convênios	Diretor	1	R\$ 970,00
7	Departamento de Tecnologia da Informação e Telecomunicação	Diretor	1	R\$ 970,00
8	Departamento de Administração do Porto Hidroviário	Diretor	1	R\$ 970,00
10	Departamento de Desenvolvimento Sustentável e Agroextrativista	Diretor	1	R\$ 970,00
11	Departamento de Capacitação e Projetos	Diretor	1	R\$ 970,00
12	Departamento de Licenciamento Ambiental	Diretor	1	R\$ 970,00
13	Departamento de Lazer	Diretor	1	R\$ 970,00
TOTAL				R\$ 13.760,00

Departamento extintos e cargo de diretor extintos.

Nº	DENOMINAÇÃO	CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA
01	Departamento Administrativo da Secretaria de Finanças	Diretor	01	R\$ 970,00
02	Departamento de Transportes	Diretor	01	R\$ 970,00
03	Departamento de Transportes Fluvial	Diretor	01	R\$ 970,00
TOTAL				R\$ 2.910,00

Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

Novos Cargos Criados e Cargos Extintos.

Nº	Valores dos Novos Cargos	Cargos Extintos	Valores do Impacto Financeiro
01	R\$ 13.760,00	R\$ 2.910,00	R\$ 10.850,00



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA
ANEXO II
ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO
DA PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO III
DESCRIÇÃO DAS UNIDADES QUE COMPÕEM A ADMINISTRAÇÃO DIRETA

- 1 – Chefe do Poder Executivo
- 1.1.2 – Gabinete do Prefeito/ Gabinete do Vice-Prefeito – GAB/PMLJ
- 1.1.3 – Procuradoria Jurídica - PROJUR
- 1.1.4 – Controladoria Geral do Município – CGM
- 1.1.5 - Ouvidoria Geral do Município OGM
- 1.1.6 - Gabinete do Prefeito – GAB/PMLJ
- 1.1.7 - Representação Externa – REX
- 1.1.8 - Representação em Brasília – REX-DF
- 1.1.9 - Assessoria de Controle Interno - ACI
- 1.1.10 - Comando da Guarda Municipal – GMLJ
- 1.1.11 - Assessoria Especial de Gabinete - AEG
- 1.1.12 - Assessoria de Comunicação – ASCOM
- 1.1.13 - Assessoria para Assuntos Comunitários – AAC;
- 1.1.14 - Assessoria de Relações Institucionais e Políticas Públicas - ARIPP
- 1.1.15 - Agência Distrital de Água Branca do Cajari – ADABC
- 1.1.16 - Coordenadoria de Defesa Civil - COMDEC
- 1.1.17 - Coordenadoria da Mulher - CEM
- 1.1.18 - Coordenadoria Municipal de Trânsito – CMT
- 1.1.19 - Coordenadoria Municipal da Igualdade Racial - COMIR
- 1.1.20 - Coordenadoria da Juventude - COOMJUVE
- 2 – Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento - SEFAP
- 2.1 – Departamento
- 2.1.1 – Seção
- 2.1.2 – Seção
- 2.1.3 – Seção
- 2.1.4 - Seção
- 3 – Secretaria de Agricultura e Abastecimento - SEMAGA
- 3.1 – Departamento
- 3.1.1 – Seção
- 3.1.2 – Seção
- 3.1.3 – Seção
- 4 – Secretaria de Meio Ambiente e Turismo - SEMMATUR
- 4.1 – Departamento
- 4.1.1 – Seção
- 4.1.2 – Seção
- 5 – Secretaria de Educação - SEMED
- 5.1 – Departamento
- 5.1.1 – Seção
- 5.1.2 – Seção
- 5.1.3 – Seção
- 5.2 – Departamento
- ... continuação do Anexo II do Projeto de Lei Complementar que “dispõe sobre a reformulação da organização administrativa da Prefeitura de Laranjal do Jari.
- (...)
- 5.2.1 – Seção
- 5.2.2 – Seção
- 5.2.3 – Seção
- 6 – Secretaria de Desenvolvimento e Infraestrutura – SEINF
- 6.1 – Departamento
- 6.1.1 – Seção
- 6.1.2 – Seção
- 7 – Secretaria de Saúde - SEMUSA
- 7.1 - Departamento
- 7.1.2 - Seção
- 7.1.3 - Seção



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

8 – Secretaria de Assistência Social - SMAS

8.1 - Departamento

8.1.2 - Seção

8.1.3 - Seção

9 – Secretaria de Transporte;

9.1 - Departamento

9.1.2 - Seção

9.1.3 - Seção

9 – Secretaria de Cultura;

9.1 – Departamento

9.1.2 - Seção

9.1.3 – Seção

10 – Secretaria de Esporte e Lazer

10.1 – Departamento

10.1.2 – Seção

10.1.3 – Seção

DEMONSTRATIVO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO – FINANCEIRO

Artigo 17, § 1º Lei de Responsabilidade Fiscal.

I – EVENTO

1) Criação de 01 (um) cargo de Secretário Municipal.

II – PREMISSAS

1) Com a criação do referido cargo não haverá Impacto Orçamentário e Financeiro no ano de 2013, uma vez que não haverá remuneração para o cargo de Secretário de Finanças cargo em comissão existente na estrutura da Administração, foram criação ainda os cargos em comissão de Controlador Geral, Ouvidor Geral, Assessor de Controle Interno, Assessor de Assuntos Comunitários, 10 (dez) novos departamentos, que consideramos ser de grande necessidades para o bom funcionamento da Gestão Pública Municipal, tendo seu impacto financeiro demonstrado no anexo I desta Lei.

2) Sendo assim, a nova estrutura (com os 13 cargos em comissão criados por esta lei) terá o impacto financeiro anual de R\$ 227.916,00 (Duzentos e vinte e sete mil, trezentos e novecentos e dezesseis reais), menos os 6 (seis) cargos de diretores extintos será de R\$ 190.086,00 (Cento e noventa mil e oitenta e seis reais) de acordo com os valores apresentados abaixo:

Custo com Estrutura dos Cargos Anterior	Custo com a Nova Estrutura – em 2009	Diferença em Valores	Diferença em Percentual
R\$ 2.558.655,68	R\$ 2.638.415,68	R\$ 79.760,00	3.1%

* valores conforme declaração em anexo do departamento de Recursos Humanos com os cargos em comissão existentes e que foram utilizados em 2012.

DEMONSTRATIVO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO – FINANCEIRO

Artigo 17, § 1º Lei de Responsabilidade Fiscal.

III – METODOLOGIA DE CÁLCULO

Gastos anuais com o evento


Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

Especificação	Quant	Valor Mensais com Encargos Sociais	Exercícios		
			2013 R\$	2014 R\$	2015 R\$
Corregedoria Geral	1	R\$ 1.200,00	14.400,00	15.120,00	15.876,00
Ouvidoria Geral	1	R\$ 1.200,00	14.400,00	15.120,00	15.876,00
Assessoria de Controle Interno	1	R\$ 1.200,00	14.400,00	15.120,00	15.876,00
Assessor de Assuntos Comunitários	1	R\$ 1.200,00	14.400,00	15.120,00	15.876,00
Procurador Fiscal	1	R\$ 1.200,00	14.400,00	15.120,00	15.876,00
Diretor de Departamento	8	R\$ 970,00	7.760,00	8.148,00	8.555,40
TOTAL			79.760,00	83.748,00	87.935,40

Memória de Cálculo

Especificação	Quant	Valor Mensal com Encargos Sociais	Exercício 2013 R\$
Corregedoria Geral	1	R\$ 1.200,00	14.400,00
Ouvidoria Geral	1	R\$ 1.200,00	14.400,00
Assessoria de Controle Interno	1	R\$ 1.200,00	14.400,00
Assessor de Assuntos Comunitários	1	R\$ 1.200,00	14.400,00
Procurador Fiscal	1	R\$ 1.200,00	14.400,00
Diretor de Departamento	8	R\$ 970,00	7.760,00
TOTAL			79.760,00

Departamentos e Cargos de Diretores extintos

Memória de Cálculo

Especificação	Quantidade	Valor Mensal com Encargos Sociais	Exercício 2013 R\$
Diretor de Departamento	03	R\$ 970,00	2.910,00
TOTAL			34.920,00

Impacto financeiro para o exercício 2013.

Memória de Cálculo

Especificação	Valor Mensal com Encargos Sociais de Cargos novos	Valor Mensal com Encargos Sociais de Cargos Extintos	Exercício 2013 R\$
Diretor de Departamento	79.760,00	34.920,00	44.840,00
TOTAL			

Considera-se para o efeito de Memória de Cálculo os 12 (doze) meses do ano acrescidos de 5% (cinco por cento) sobre o custo mensal de cada exercício.

Laranjal com responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DA PREFEITA

IV – IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - FINANCEIRO

Especificação	Exercícios		
	2012	2013	2014
1 – Superávit/Déficit Financeiro do Exercício Anterior			
2 – Receita Prevista			
3 – Disponibilidade Financeira			
4 – Custo Total do Evento	0,00 ²		
5 – Impacto Orçamentário (4/2)	0,00%	1,00%	1,00%
6 – Impacto Orçamentário (4/3)	0,00%	1,00%	1,00%

¹ - valor orçado está subestimado

V – DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DAS DESPESAS COM PPA E LDO

Na qualidade de ordenador de despesa do Município de Laranjal do Jari-AP, declaro que o presente gasto dispõe de suficiente dotação e firme e consistente expectativa de suporte de caixa, tem adequação orçamentária e financeira com o PPA e LDO, conforme demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro acima.

Gabinete da Prefeita de Laranjal do Jari-AP,
28 de dezembro de 2012.



EURICELIA MELO CARDOSO
Prefeita de Laranjal do Jari

Laranjal com responsabilidade.

